



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## Администрации муниципального образования «Малопургинский район»

От 09 апреля 2019 года

№ 423

с. Малая Пурга

### Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг

Во исполнение Федерального закона от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», распоряжения Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 20 марта 2019 года № 230-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 28 февраля 2017 года № 66-р «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Малопургинский район», руководствуясь Уставом муниципального образования «Малопургинский район», Администрация муниципального образования «Малопургинский район» **постановляет:**

1. Утвердить в новой редакции административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

«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»;

«Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива»;

«Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район».

Глава Малопургинского района



С.В. Юрин

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Малопургинский район»  
от 09 апреля 2019 года № 423

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Малопургинский район»  
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 архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация МО «Малопургинский район») 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) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи организациям, в установленном порядке включенным в список организаций – источников комплектования архивного отдела Администрации МО «Малопургинский район» (далее – источники комплектования), и организациям, не являющимся источниками комплектования архивного отдела Администрации МО «Малопургинский район» 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 – муниципальная услуга).

### **Описание Заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги выступают организации – источники комплектования архивного отдела Администрации МО «Малопургинский район» и организации, не являющиеся источниками комплектования (далее – Заявители).

3. 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**

4. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется ответственными должностными лицами архивного отдела:

непосредственно в архивном отделе;

при обращении по телефонам: (834138) 4-10-55, 4-16-84;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

посредством размещения информационных материалов на официальном сайте МО «Малопургинский район» (<http://malayapurga.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

на информационном стенде архивного отдела (перечень информации, размещаемой на стенде, представлен в пункте 37 Административного регламента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru), <http://услуги.удмуртия.рф>) (далее – РПГУ).

5. Местонахождение Администрации муниципального образования «Малопургинский район», предоставляющей муниципальную услугу, ее почтовый адрес, телефон: 427820, Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1 .

Справочный телефон/факс: (834138) 4-16-84.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: архивный отдел, его почтовый адрес: 427820, Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, Победы пл., д. №1 (1 этаж), каб. 21.

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

Справочный телефон/факс: (834138) 4-10-55, (834138) 4-16-84.)

Адрес официального сайта муниципального образования «Малопургинский район» <http://malayapurga.ru>;

Приём Заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы архивного отдела:

Понедельник-пятница	08.00 - 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	выходные дни

6. Информирование (консультация) при личном обращении в архивный отдел осуществляется начальником отдела, ведущим специалистом-экспертом Отдела (далее – ответственное должностное лицо) на рабочем месте в соответствии с графиком работы Отдела.

7. Ответственное должностное лицо обязано принять Заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи ответственное должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное 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 ответственным должностным лицом, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы архивного отдела (пункт 5 настоящего Административного регламента).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании архивного отдела, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное 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 ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы архивного отдела;
- о месте размещения на официальном сайте Администрации МО «Малопургинский район» информации о предоставлении муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым на рассмотрение ЭПК Комитета;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. Консультации проводятся по следующим вопросам:

- порядок оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение сохранности документов Архивного фонда УР;
- организация экспертизы ценности документов;
- составление описей дел и научно-справочного аппарата к ним;
- составление инструкции по делопроизводству;
- составление номенклатуры дел;
- составление положений о ЦЭК (ЭК) и архиве;
- о порядке предоставления муниципальной услуги.

Во время разговора ответственное должностное лицо должно говорить четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

11. При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) начальнику архивного отдела, либо обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и прямо или косвенно влиять на индивидуальное решение Заявителя.

13. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает удобное для Заявителя время для личного обращения непосредственно в архивный отдел.

14. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в архивный отдел осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальном сайте Администрации МО «Малопургинский район» в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Ответ на обращение Заявителя представляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается начальником архивного отдела (при его отсутствии должностное лицо, исполняющее его обязанности) и направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

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

Все обращения 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.

17. В случае возникновения каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к начальнику Отдела (в его отсутствие – ведущему специалисту-эксперту). В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно предусматривается возможность приёма его начальником Отдела по предварительной записи, которая производится в тот же день.

18. Сведения о местонахождении и графике работы архивного отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальных сайтах «Архивная служба Удмуртии» [www.gasur.ru](http://www.gasur.ru), Администрации МО «Малопургинский район» [mal -purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru)

Кроме того, на официальном сайте Администрации МО «Малопургинский район» [mal -purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru) размещаются текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

19. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также в ЕПГУ и РПГУ.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

20. 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.

### **Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация МО «Малопургин-

ский район»). Исполнителем является архивный отдел Администрации МО «Малопургинский район» (далее – архивный отдел).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями всех форм собственности.

22. Архивный отдел не вправе требовать от Заявителя:

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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации МО «Малопургинский район 08.04.2016 №92-р.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оказание консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- выдача методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- проведение семинаров, лекций по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- представление документов организаций – источников комплектования Управления на рассмотрение Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – ЭПМК Комитета).

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий **30 календарных дней** со дня регистрации документов, не считая времени ожидания документов от Заявителя после устранения выявленных нарушений.

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги, при получении информации и результата муниципальной услуги **не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.**

Продолжительность приема у ответственного должностного лица **не должна превышать 10 минут**, если не требуется консультация о правилах подготовки нормативно-методических документов по организации деятельности архивов и служб документационного обеспечения управления, представленных источниками комплектования.

25. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги – **в день их поступления, срок регистрации – 20 минут** на каждый официальный документ;
- рассмотрение начальником архивного отдела и передача на исполнение ответственному должностному лицу – **не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов** (срок рассмотрения – **10 минут** на каждый официальный документ);
- выдача методической литературы – **в течение 1 рабочего дня**;
- подготовка и организация семинара, лекции – **не более 30 календарных дней** с момента регистрации заявки (заявления);
- оказание консультации – **в течение 1 рабочего дня** в устной форме обратившимся лично или посредством телефонной связи, **в течение 5 рабочих дней** – на заявку (заявление) поступившее по почте, в электронном виде, по сети Интернет;
- проверка комплектности и правильности оформления документов, представленных для рассмотрения ЭПМК Комитета в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента - **в течение 3 рабочих дней.**

## Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Приказ Минкультуры РФ от 18.01.2007 N 19 (ред. от 16.02.2009) "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.03.2007 N 9059) (далее – Правила);

- Закон УР от 30.06.2005 N 36-РЗ (ред. от 10.04.2015) "Об архивном деле в Удмуртской Республике" (принят Государственным Советом УР 15.06.2005 N 473-III);

- Закон УР от 29.12.2005 N 82-РЗ (ред. от 04.07.2016) "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела" (принят Государственным Советом УР 16.12.2005 N 569-III) (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Приволжскому федеральному округу 20.01.2006 N RU18000200500291);

- Устав муниципального образования «Малопургинский район», принятый решением Совета депутатов муниципального образования «Малопургинский район» от 16.06.2005 года № 21-2-312 (на официальном сайте Малопургинского района в разделе «Официальные документы»);

- Положение об архивном отделе Администрации муниципального образования «Малопургинский район», утвержденное распоряжением Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 14.12.2016г. № 392-р (на официальном сайте Малопургинского района в разделе «Официальные документы»);

- Настоящий Административный регламент (на официальном сайте Малопургинского района в разделе «Административная реформа»).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения Заявителями, в т.ч. в электронной форме, и порядке их предоставления**

27. Для получения муниципальной услуги Заявителями представляются следующие документы:

- заявка (заявление) об оказании методической и практической помощи, подписанная руководителем организации (**Приложение 1 к настоящему Административному регламенту**);

- сопроводительное письмо, подписанное руководителем организации или его заместителем к документам (**Приложение 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, оформленная в соответствии с ГОСТ Р-6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденных постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст (далее – ГОСТ Р-6.30-2003);

28. Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

лично – по месту нахождения архивного отдела;

почтовым отправлением в адрес архивного отдела;

по электронным каналам связи (проекты).

29. Документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, представленные в электронном виде, должны быть заверены электронной цифровой подписью руководителя организации или его заместителя.

30. Архивный 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 определенную 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 перечень, 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.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

31. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

поступление заявки (заявления) по вопросам, не входящим в компетенцию архивного отдела;

отсутствие в заявке (заявлении) или сопроводительном письме наименования организации, направившей заявку (заявление) или сопроводительное 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-6.30-2003;

отсутствие в архивном отделе методической литературы для предоставления муниципальной услуги;

если должностное лицо, подписавшее заявку (заявление) или сопроводительное письмо, не обладает полномочиями по их подписанию;

представление неполного количества экземпляров документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

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

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является составление представленных документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, с нарушением требований следующих нормативно – правовых актов:

- постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении «Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

- приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 года № 1273 «Об утверждении форм учётных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 года № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образу-

ющихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

- приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- приказа Федерального архивного агентства от 32 декабря 2009 года № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (по заключению Министерства юстиции Российской Федерации данный документ признан не нуждающимся в государственной регистрации – письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 26.04.2010 № 01/6756-ДК);

- положений об организациях, уставов организаций, утвержденных в установленном порядке;

- типовых, примерных номенклатур дел и положений о ЦЭК (ЭК) и архиве, утвержденных в установленном порядке.

**Требования к предоставлению муниципальной услуги либо отдельных административных процедур (административных действий в рамках муниципальной услуги, размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, 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**

33. Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги неоднократно и на бесплатной основе. Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

34. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявки (заявления) или сопроводительного письма с документами, указанными в пункте 27 настоящего Административного регламента, о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

35. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса Заявителя не должен превышать 10 минут на каждый официальный документ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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**

36. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН

2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

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

На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются бесплатные места для парковки не менее трех автотранспортных средств, в том числе не менее одной - для транспортных средств инвалидов.

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

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

Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

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.

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.

Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

39. 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.

40. Прием Заявителей ведется специалистом по приему Заявителей в порядке общей очереди либо по предварительной записи. Ответственное должностное лицо архивного отдела по приему Заявителей обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

41. Специалист по приему 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.

42. Рабочее место ответственного должностного лица по приему Заявителя оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером), а также должно соответствовать санитарным нормам и правилам.

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

43. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефонам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента.

При предварительной записи Заявитель сообщает ответственному должностному лицу по приему Заявителей желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону ответственное должностное лицо по приему заявителей назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного Заявителю».

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

44. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:
- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы архивного отдела;
  - обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
  - своевременность приёма Заявителей в архивном отделе;
  - своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;
  - своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

45. Муниципальная услуга многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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 архивного отдела, указанный в п.5 настоящего Административного регламента.

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

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

прием и регистрация заявки (заявления) о предоставлении муниципальной услуги или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента;

рассмотрение заявки (заявления) или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента, принятие решения начальником архивного отдела;

выдача методической литературы;

подготовка и организация семинара, лекции;

проведение семинара, лекции;

подготовка консультации;

проведение консультации;

проверка комплектности и правильности оформления документов, представляемых для рассмотрения ЭПМК Комитета;

составление заключения о качестве представленных документов и подготовка документов к рассмотрению на ЭПМК Комитета или ЦЭК Администрации района.

47. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в **Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.**

#### **Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявки (заявления) о предоставлении муниципальной услуги или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента**

48. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление в архивный отдел заявки (заявления) с просьбой о проведении консультации, семинара, лекции и выдаче методической литературы или сопроводительного письма о рассмотрении документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

49. Приём и регистрацию заявки (заявления) или документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, с сопроводительным письмом осуществляет должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в архивном отделе **в день их поступления**, срок регистрации – **10 минут** на каждый официальный документ.

50. Заявка (заявление) или сопроводительное письмо к документам, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента, регистрируется в журнале входящей документации с проставлением регистрационного номера.

По желанию Заявителя при приеме и регистрации заявки (заявления) или сопроводительного письма на втором экземпляре должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии заявки (заявления), документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, с сопроводительным письмом с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

51. После регистрации заявки (заявления) или сопроводительного письма к документам ответственное должностное лицо передает заявку (заявление) или документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента с сопроводительным письмом, начальнику архивного отдела.

#### **Описание последовательности действий при рассмотрении заявки (заявления) или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента,**

## **принятие решения начальником архивного отдела**

52. Зарегистрированная заявка (заявление) или сопроводительное письмо **не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации**, передается ответственным должностным лицом, в порядке делопроизводства на рассмотрение начальнику архивного отдела.

53. Начальник архивного отдела в течение рабочего дня проставляет визу с указанием ответственного должностного лица за предоставление муниципальной услуги и определяет срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения – **10 минут на каждый официальный документ**).

54. После рассмотрения начальником архивного отдела заявка (заявление) или сопроводительное письмо с резолюцией передаются ответственному должностному лицу на исполнение.

### **Описание последовательности действий при выдаче методической литературы**

55. Ответственное должностное лицо определяет перечень методической литературы. Ответственное должностное лицо регистрирует методическую литературу в журнале регистрации выдачи методической литературы во временное пользование (далее – журнал регистрации) **в течение 30 минут**.

56. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении методической литературы.

57. Ответственное должностное лицо выдает методическую литературу Заявителю.

58. Данная административная процедура осуществляется **в течение 1 рабочего дня**.

### **Описание последовательности действий при подготовке и организации семинара, лекции**

59. Ответственное должностное лицо **в течение 1 рабочего дня** определяет тему семинара, лекции в соответствии с заявкой (заявлением).

60. Ответственное должностное лицо составляет и согласовывает с начальником архивного отдела **в течение 5 рабочих дней** программу проведения семинара, лекции.

61. Ответственное должностное лицо должно согласовать с Заявителем сроки и место проведения семинара, лекции **за 7 дней до начала семинара, лекции**.

62. Проведенный семинар, лекция регистрируется ответственным должностным лицом в журнале регистрации семинаров и лекций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, проведенных сотрудниками архивного отдела для организаций Малопургинского района с указанием даты, названия организации, ФИО, должности обратившегося и краткого содержания семинара, лекции.

63. Данная административная процедура осуществляется в срок **не более 30 календарных дней с момента регистрации заявки (заявления)**.

### **Описание последовательности действий при оказании консультации**

64. Ответственное должностное лицо **в течение 1 рабочего дня** определяет тему консультации в соответствии с заявкой (заявлением).

65. Консультация проводится по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

66. Консультация предоставляется **в течение 1 рабочего дня** в устной форме обратившимся лично или посредством телефонной связи. На заявку (заявление) поступившее по почте, в электронном виде, по сети Интернет – **в течение 5 рабочих дней**.

67. Ответственное должностное лицо **в течение 20 минут** регистрирует оказание консультации в журнале учета консультаций по вопросам документационного обеспечения управ-

ления и архивного дела, проведенных сотрудниками архивного отдела для организаций Малопургинского района с указанием даты, названия организации, ФИО, должности обратившегося и краткого содержания консультации.

#### **Описание последовательности действий при проверке комплектности и правильности оформления документов, представляемых на рассмотрение ЭПМК Комитета**

68. Ответственное должностное лицо **в течение 3-х рабочих дней** проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

69. Если поступившие документы надлежащим образом оформлены и представлены в полной комплектности, ответственное должностное лицо готовит документы к представлению на рассмотрение ЭПМК Комитета.

70. При выявлении в ходе проверки нарушений, указанных в пунктах 30, 31 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо информирует об этом Заявителя по телефону **не позднее 3-х дней со дня поступления документов**. Ответственное должностное лицо объясняет содержание выявленных нарушений и предлагает принять меры по их устранению, согласовывает дату и время консультации по устранению нарушений. Информирование по просьбе организации может осуществляться письменно путём направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальных сайтах, в зависимости от способа доставки ответа, указанного Заявителем. Письменная информация подписывается начальником архивного отдела.

71. Если организация **в течение 30 календарных дней с момента регистрации** представит документы, надлежащим образом оформленные и в полной комплектности, повторяются административные процедуры, указанные в пунктах 47-52, 70-72 настоящего Административного регламента.

72. Если по истечении **30 календарных дней** с момента регистрации, организация не представит в архивный отдел надлежащим образом оформленные и в полной комплектности документы, ответственное должностное лицо **не позднее 3-х рабочих дней** (с момента истечения тридцатидневного срока ожидания) возвращает представленные документы Заявителю по почте, уведомив об этом по телефону, или непосредственно в руки представителю Заявителя. При этом ответственное должностное лицо объясняет содержание выявленных нарушений.

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

##### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

73. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц архивного отдела.

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

75. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.



76. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:  
организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;  
проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;  
учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц архивного отдела.

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

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет начальник архивного отдела.

78. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником архивного отдела проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами архивного отдела положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

**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**

79. Основанием для проведения плановых проверок является годовой план работы архивного отдела.

80. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника архивного отдела или по решению главы МО «Малопургинский район» на основании конкретного обращения Заявителя.

81. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником архивного отдела может быть поручено должностному лицу архивного отдела, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

82. 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.

83. 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 архивного отдела.

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

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

86. Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины ответственных должностных лиц архивного отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Положением об архивном отделе.

**Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

87. В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным ответственным должностным лицам архивного отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

88. Персональная ответственность должностных лиц архивного отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

89. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет начальник архивного отдела.

90. Должностные лица архивного отдела, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за:

правильность предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

91. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом, и повлекшие за собой нарушение сроков и законных интересов Заявителей (заинтересованных лиц), нарушение сроков исполнения муниципальной услуги либо повлиявшие на результат исполнения муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 и 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, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

92. Жалоба подается в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме посредством официального адреса электронной почты архивного отдела.

Жалобы на решения, принятые начальником архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе муниципального образования «Малопургинский район».

93. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Малопургинский район», ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

94. Жалоба должна содержать:

1) наименование архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

95. Жалоба, поступившая в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

96. По результатам рассмотрения жалобы архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 92 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Форма заявки (заявления)  
об оказании методической и практической помощи**

Бланк письма организации

Начальнику  
архивного отдела Администрации  
МО «Малопургинский район»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

*Уважаемая \_\_\_\_\_!*

(Полное название Заявителя) просит Вас оказать методическую и практическую помощь по

\_\_\_\_\_  
(название темы, вопроса)

Руководитель  
(сокращенное название организации,  
учреждения, предприятия)

подпись

расшифровка подписи

ФИО исполнителя  
телефон

**Форма сопроводительного письма**

Бланк письма организации

Начальнику  
архивного отдела Администрации  
МО «Малопургинский район»

*Уважаемая \_\_\_\_\_!*

Направляем для рассмотрения ЭПМК Комитета документы (указать виды документов).  
Просим согласовать (утвердить).

Приложение на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(кол-во листов) (кол-во экземпляров)

Руководитель  
(сокращенное название организации,  
учреждения, предприятия)

подпись

расшифровка подписи

ФИО исполнителя  
телефон

Форма номенклатуры дел

Наименование организации

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

УТВЕРЖДАЮ

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 ДООУ  
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)			
<b>ИТОГО:</b>			

Наименование должности  
руководителя службы ДООУ  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив  
Наименование должности,  
передавшего сведения  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210x297 мм)

Форма описи дел постоянного хранения организации

\_\_\_\_\_ (наименование  
организации)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Форма описи дел по личному составу

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел по личному составу

за \_\_\_\_\_ год

№ 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма описи видеодокументов**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название описи)

\_\_\_\_\_ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя  
организации

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

Но- мер еди- ницы учета	Но- мер еди- ни- цы хра- не- ния	Индекс, произ- водствен- ный номер	Заго- ловок доку- мента	Ав- то- р	Испол- нитель произ- веде- ния	Яз- ык	Дата запи- си, пере- записи	Хро- номет- раж видео- записи	Ти- п и фор- мат за- пи- си	Количе- ство единиц хранения		Состав тексто- вой со- прово- дитель- ной до- кумен- тации	При- меча- ния
										Ори- гинал	Ко- пия		
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 пропи-

сью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_, пропущенные  
номера: \_\_\_\_\_

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности  
составителя описи

Расшифровка подписи

Подпись

Дата

Заведующий архивом организации

Расшифровка подписи

Подпись

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_  
(наименование

организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов  
при Правительстве Удмуртской  
Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 (297 × 210)

**Форма описи фонодокументов граммофонной записи (грампластинок)**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название описи)

\_\_\_\_\_ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Номер единицы учета пп	Номер стороны (единицы хранения)	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата изготовления	Место изготовления	Порядковый номер, диаметр, материал граморегинала	Время звучания	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
											Грам-оригинал	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)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов  
при Правительстве Удмуртской Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### 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 единицы хранения	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель производства	Язык	Дата записи, перезаписи	Место записи, перезаписи	Скорость звучания	Время звучания	Тип и формат магнитной ленты	Количество единиц хранения/метраж		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
												Оригинал	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

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_

(наименование

организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов  
при Правительстве УР

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**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 фотоотпечатков	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

Подпись

Расшифровка подписи

составителя описи

Дата

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_

(наименование

организации)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов

при Правительстве Удмуртской Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Форма описи фотодокументов

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название описи)  
\_\_\_\_\_ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Номер ед. хр.	Производственный 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**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 ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



### 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, соисполнители	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)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПМК  
Комитета по делам архивов  
при Правительстве Удмуртской Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма акта об утрате документов

Наименование организации

АКТ

№ \_\_\_\_\_

об утрате документов

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

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 ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности  
работника архива

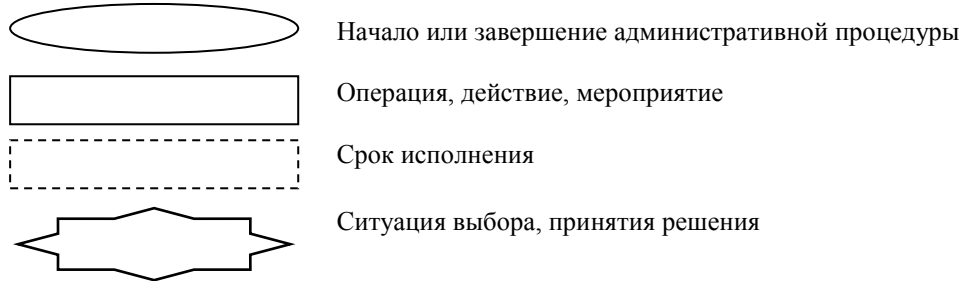
подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\*Если не обнаружены дела постоянного хранения

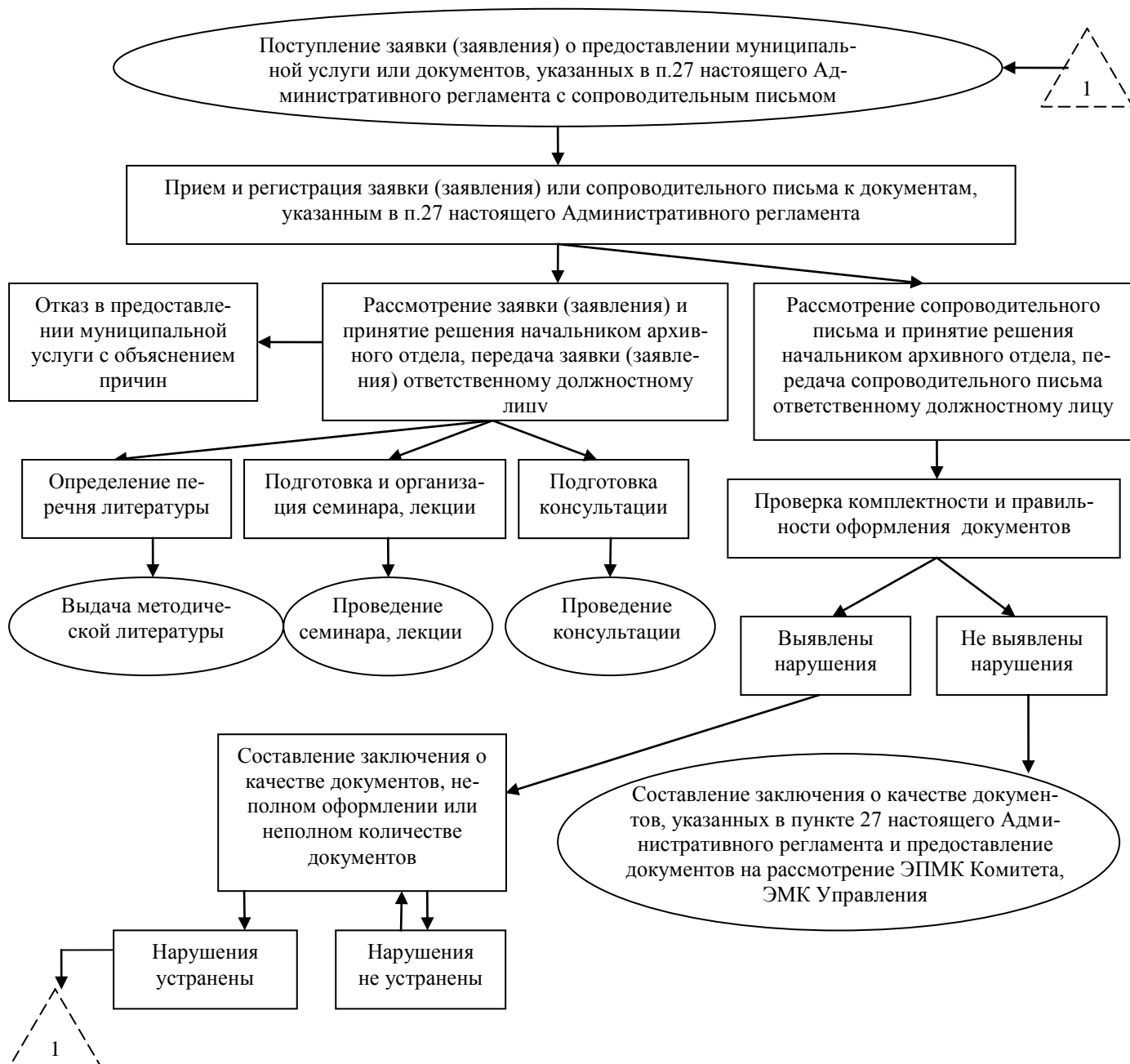
Формат А4 (210x297мм)

### Блок-схема исполнения муниципальной услуги

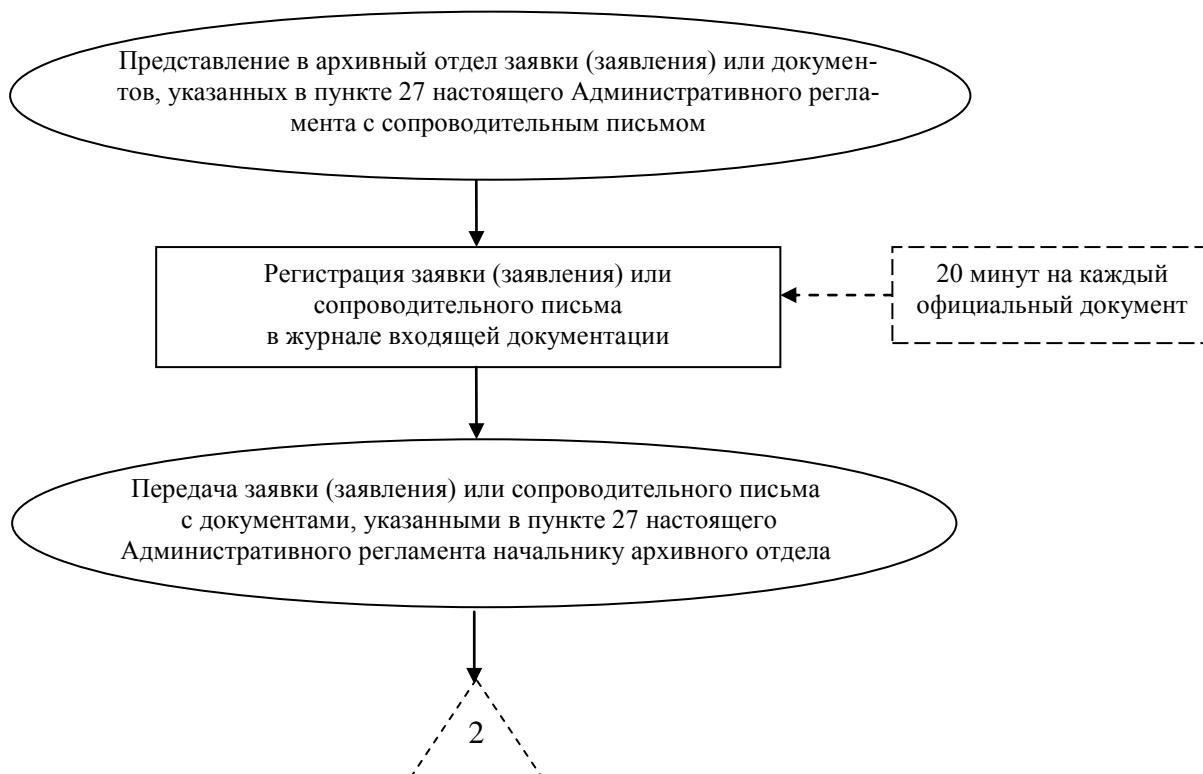
Условные обозначения



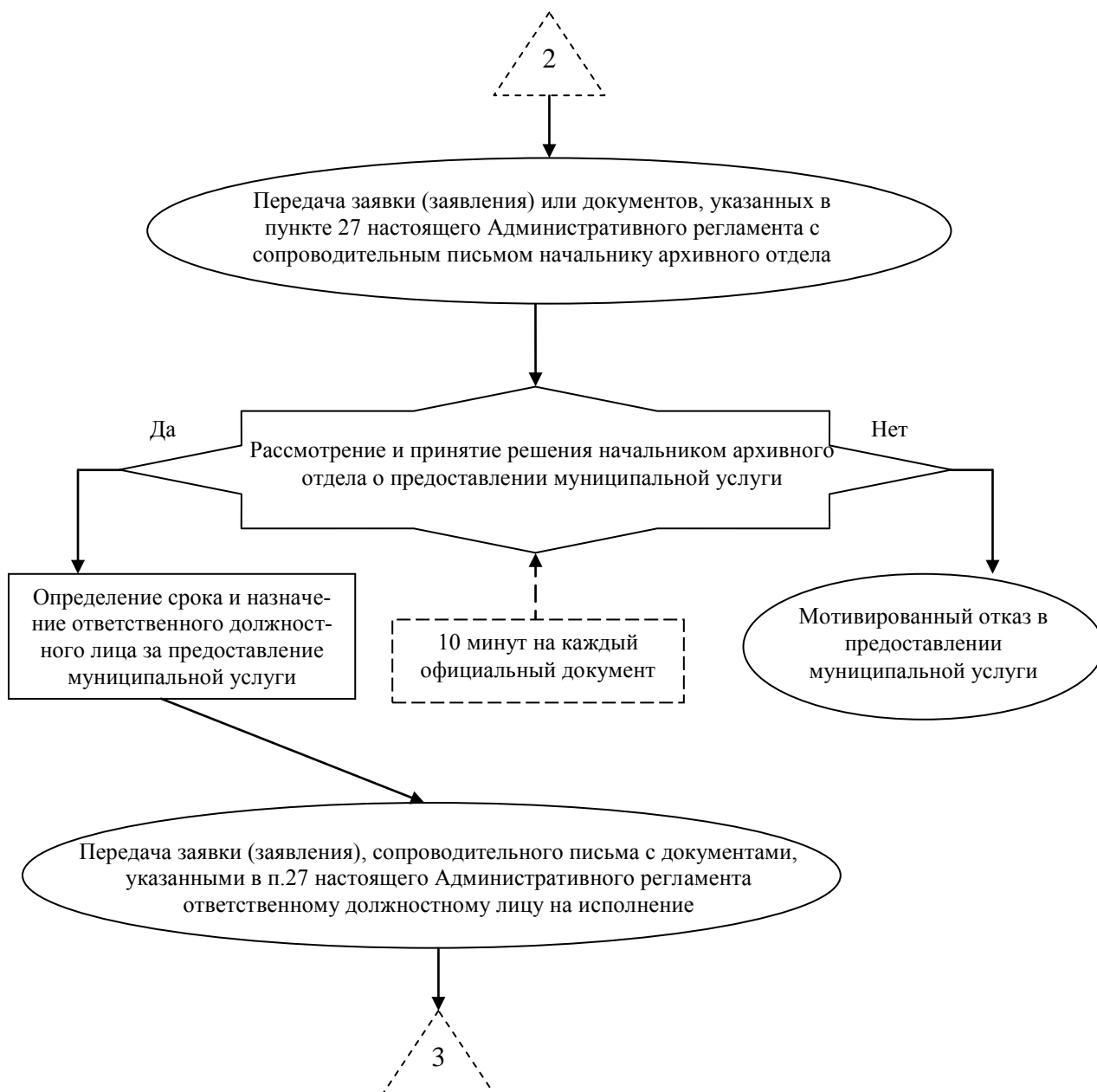
### Блок-схема общей структуры последовательности действий при исполнении муниципальной услуги



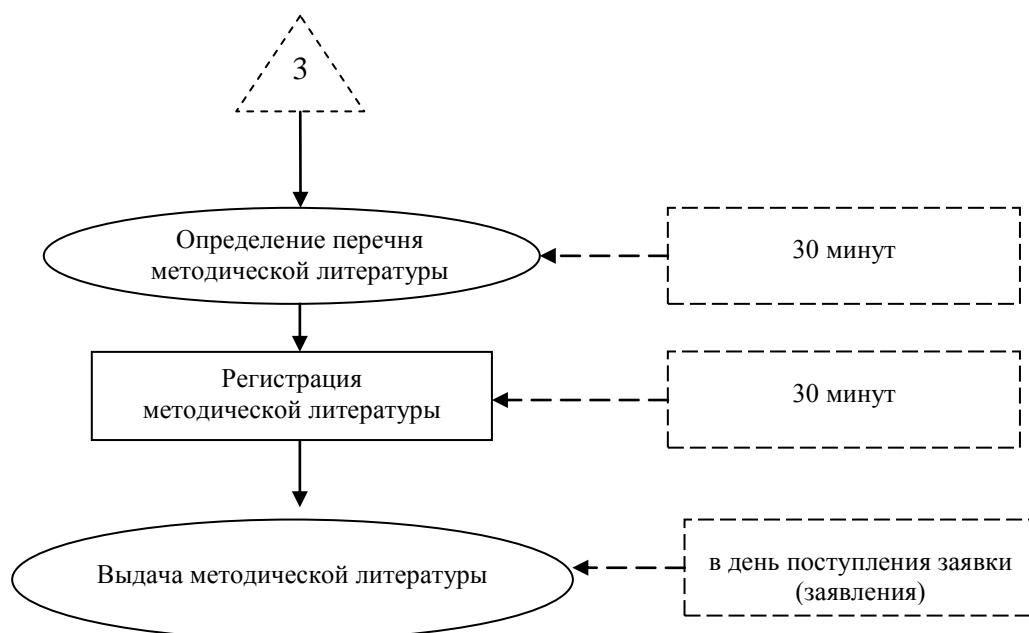
**Блок-схема административной процедуры  
«Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявки (заявления) о  
предоставлении муниципальной услуги или сопроводительного письма к документам,  
указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента»**



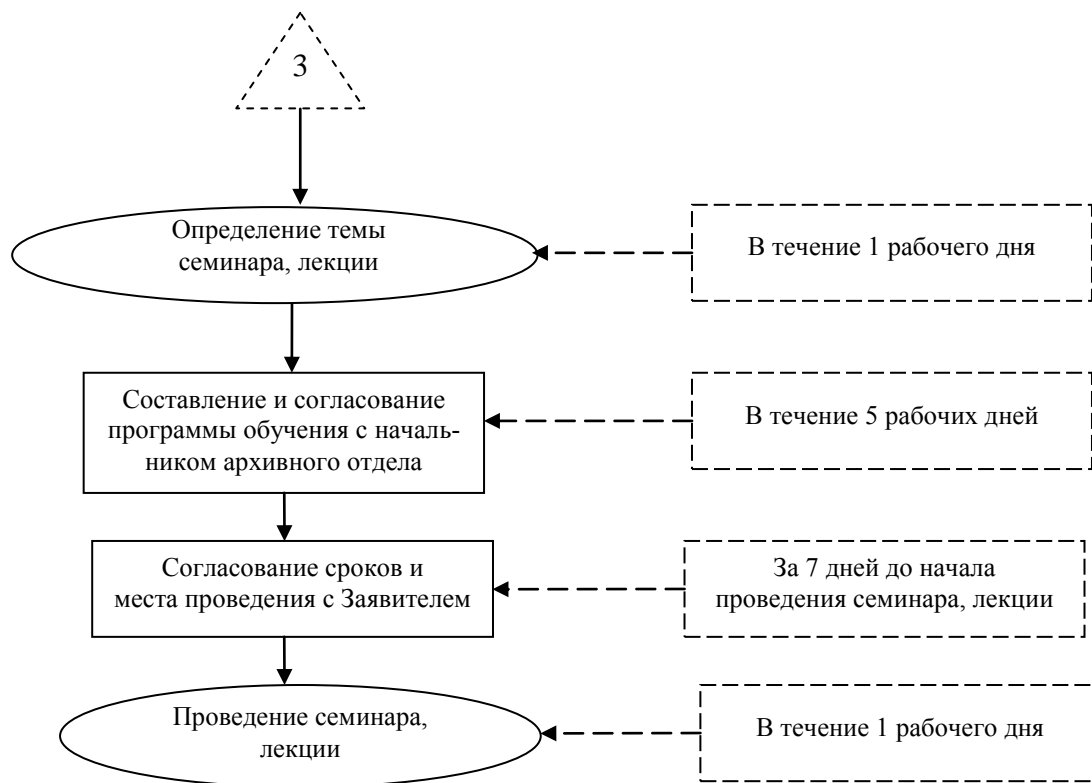
**Блок-схема административной процедуры  
«Описание последовательности действий при рассмотрении заявки (заявления) или  
сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 27 настоящего  
Административного регламента, принятие решения начальником архивного отдела»**



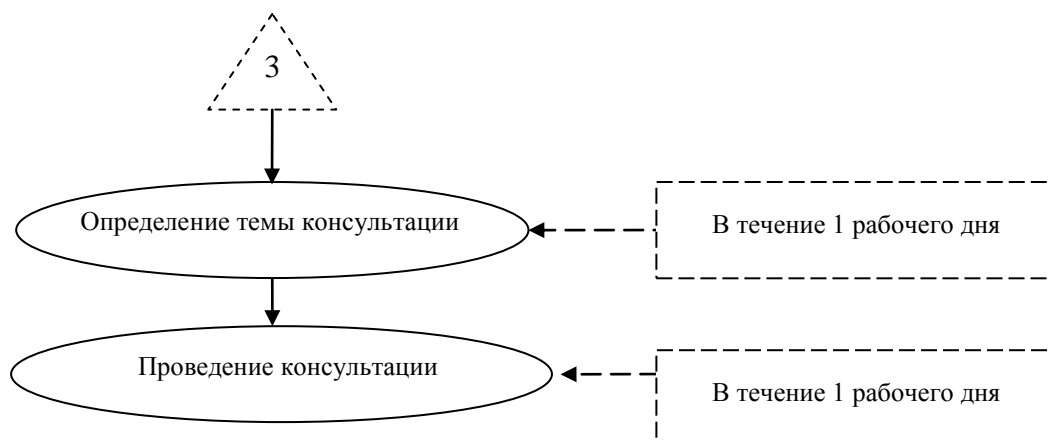
**Блок-схема административной процедуры  
«Описание последовательности действий при выдаче методической литературы»**



**Блок-схема административной процедуры  
«Описание последовательности действий при подготовке и организации семинара, лек-  
ции»**

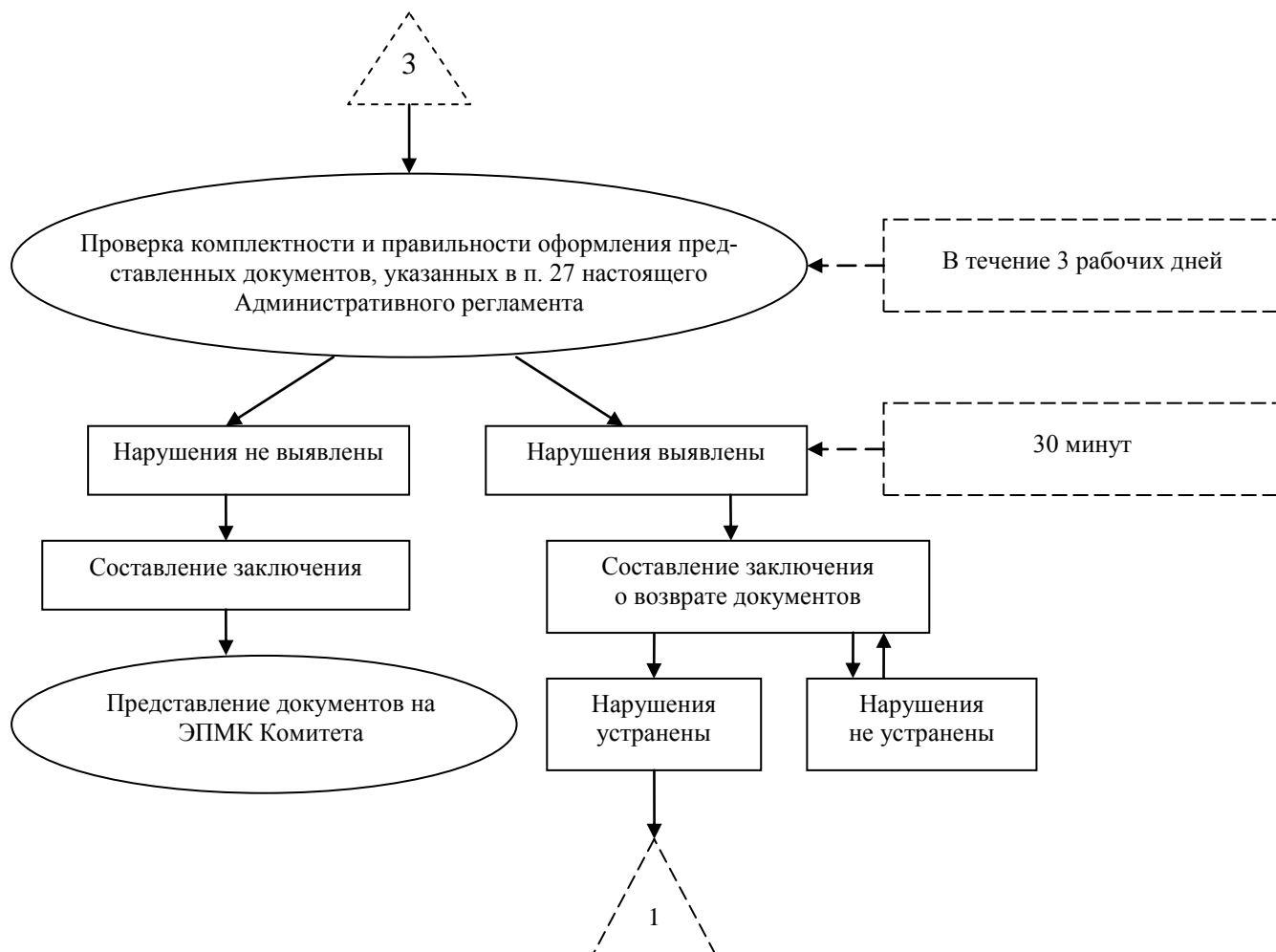


**Блок-схема административной процедуры  
«Описание последовательности действий при оказании консультации»**





**Блок-схема административной процедуры  
«Описание последовательности действий при проверке комплектности и правильности  
оформления документов»**



Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Малопургинский район»  
09 апреля 2019 года № 423

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

## **І. Общие положения**

### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Малопургинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива» (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по обеспечению доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – муниципальная услуга).

### **Описание заявителей**

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

- российские граждане;
- органы государственной власти, местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- иностранные граждане, а также лица без гражданства.

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. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами архивного отдела:

- непосредственно в архивном отделе;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» (<http://malayapurga.ru>);
- на информационных стендах.

5. Местонахождение Администрации муниципального образования «Малопургинский район», предоставляющей муниципальную услугу, его почтовый адрес, телефон: 427820, Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1 (34138) 4-16-84.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: архивный отдел администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – архивный отдел) и его почтовый адрес: 427820, Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1, каб. 21.

Справочные телефоны архивного отдела: (8-34138) 4-10-55

Факс: (8-34138) 4-16-84;

Адрес электронной почты архивного отдела: E-mail: [archiv-mp@yandex.ru](mailto:archiv-mp@yandex.ru)

Адрес официального сайта муниципального образования «Малопургинский район»: <http://malayapurga.ru>

#### **График работы архивного отдела:**

Понедельник- пятница с 08.00 до 16.12

перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни.

#### **График работы читального зала:**

Понедельник - пятница с 08.00 до 16.00

перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

6. При предоставлении муниципальной услуги архивным отделом даются консультации по вопросам:

- порядка работы архивного отдела;
- порядка работы читального зала;
- требований к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
- порядка доступа и ограничениях в доступе к архивным документам и возможностях копирования архивных документов;
- возможного места хранения архивных документов, не поступивших на хранение в муниципальный архив;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются ответственным должностным лицом архивного отдела, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо).

7. Для получения консультации Заявители обращаются в архивный отдел:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде посредством почтовой связи;
- в письменном виде посредством электронных каналов связи.

8. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

9. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

10. Устное информирование осуществляется сотрудниками архивного отдела при обращении Заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением, при необходимости, других сотрудников. Время ожидания Заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут, устное информирование каждого Заявителя осуществляется не более 10 минут. При ответе на обращение по телефону ответственное должностное лицо, осуществляющее приём и информирование, сняв трубку, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование организации. В конце информирования ответственное должностное лицо кратко подводит итоги и принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа или консультации Заявителя требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить удобное для Заявителя время.

11. Письменное информирование при обращении Заявителя в архивный отдел осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или посредством официальных сайтов в зависимости от способа обращения Заявителя за

информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении. Начальник архивного отдела определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником архивного отдела.

При письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения Заявителя. Информация по письменному запросу, направленная через официальные сайты, размещается на указанных сайтах в разделе «вопросы – ответы» в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения от Заявителя.

12. Сведения о местонахождении и графике работы архивного отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальных сайтах муниципального образования «Малопургинский район» <http://malayapurga.ru>, «Архивная служба Удмуртии» [www.gasur.ru](http://www.gasur.ru), ЕПГУ <http://gosuslugi.ru> и РПГУ [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru), <http://услуги.удмуртия.рф>.

Кроме того, на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» [www.igra.udmurt.ru](http://www.igra.udmurt.ru) размещаются текст настоящего Административного регламента (полная версия).

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в ЕПГУ и РПГУ.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

13. Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива.

### **Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Малопургинский район». Исполнителем является архивный отдел администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – архивный отдел).

Архивный отдел не вправе требовать от Заявителя: 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных распоряжением Администрации муниципального образования «Малопургинский район» 08.04.2016 №92-р.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) (далее – НСА) к архивным документам;
- предоставление архивных документов;
- предоставление копий НСА к архивным документам, архивных документов, выдача архивных справок, архивных выписок;
- отказ в обеспечении доступа в читальный зал.

## Сроки предоставления муниципальной услуги

16. НСА к архивным документам (описи дел, документов, путеводители, каталоги), в том числе в электронной форме, предоставляются Заявителям **в день обращения на срок не более 5 рабочих дней.**

17. Предоставление архивных документов Заявителям в читальный зал производится на **3-ий рабочий день** с момента оформления заказа (требования).

Архивные документы предоставляются Заявителям сроком **до 1-го месяца.** При необходимости срок работы Заявителей с документами может быть продлен по разрешению начальника архивного отдела (должностного лица, исполняющего обязанности начальника архивного отдела) на срок **до 1-го месяца.**

Копии архивных документов предоставляются **в течение 10 рабочих дней** с момента составления заказа, по заказу государственных органов власти и органов местного самоуправления – **в течение 5 рабочих дней.** При большом количестве заказов или объеме заказа этот срок может быть увеличен, но не должен превышать более **1-го месяца.**

Архивные справки и архивные выписки предоставляются в течение **3-х рабочих дней** с момента оформления заявки Заявителем.

18.Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- приём и регистрация документов – **не более 30 минут** на каждый официальный документ;

- отказ в обеспечении доступа в читальный зал – **10 минут** (с устным разъяснением причин отказа) и **в течение 3-х рабочих дней** (в случае выдачи письменного отказа);

19.Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено до возвращения архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в архивохранилище после проведения работ, указанных в п.26 настоящего Административного регламента.

## Правовые основы для предоставления муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Закон Удмуртской Республики от 30 июня 2005 года № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;

Закон Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 года № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела»;

Решение Совета депутатов муниципального образования «Малопургинский район» от 16 июня 2005 года № 21-2-312 «О принятии Устава муниципального образования «Малопургинский район»;

Распоряжение Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 14 декабря 2016 года № 392-р «Об утверждении Положения об архивном отделе»;

Порядок использования архивных документов в архивном отделе Администрации муниципального образования «Малопургинский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 26 ноября 2018г. № 1408.

Настоящий Административный регламент (на официальном сайте Малопургинского района в разделе «Административная реформа»).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления**

21. Для получения муниципальной услуги Заявителями представляются следующие документы:

- личное письменное заявление в 1 подлинном экземпляре о предоставлении архивных документов (копий) (**Приложение 2 к настоящему Административному регламенту**);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя.
- заполненная анкета пользователя.

22. Архивный 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 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.

22. Заявители, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, должны представить письмо направившей их организации (**Приложение 3 к настоящему Административному регламенту**).

23. 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 (50 лет) лет с момента создания указанных документов, Заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 21 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 1-ом подлинном экземпляре.

24. В случае, если собственник или владелец архивных документов (копий), находящихся в частной собственности, установил условия по их использованию в договоре с архивным отделом, Заявитель дополнительно к документам, указанным в п.21 настоящего Административного регламента представляет в архивный отдел:

- письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов (копий).

25. 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.

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



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

- если письмо Заявителя – юридического лица подписано должностным лицом, не обладающим полномочиями на его подписание;
- если текст личного письменного заявления не поддается прочтению;
- если разрешение субъекта персональных данных на доступ к информации конфиденциального характера не заверено в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- если в заявлении отсутствуют необходимые сведения для проведения поиска запрашиваемых архивных документов (копий);
- если в заявлении отсутствуют наименование юридического лица (для граждан – фамилия, имя, отчество), почтовый адрес заявителя, подпись, дата.

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

27. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

- 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;
- отсутствия 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;
- отсутствия на хранении в архивном отделе архивных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- если архивные документы не прошли научно-техническую обработку и описание;
- если архивные документы (копии) предоставлены во временное пользование иным Заявителям или используются для выполнения служебных заданий сотрудниками архивного отдела.
- если архивные документы экспонируются на выставке.

28. Доступ к подлинникам особо ценных документов разрешается в исключительных случаях на основании письменного разрешения начальника архивного отдела. Заявителю предоставляется фонд пользования (копии документов) или документальные публикации, содержащие запрашиваемую информацию.

29. 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 начальником архивного отдела в каждом конкретном случае.

#### **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**

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

#### **Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении**

## **муниципальной услуги, способы её взимания**

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

32. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги **не может превышать 30 минут**, а при предварительной записи на приём – **не может превышать 15 минут**.

### **Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

33. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – **20 минут**.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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**

34. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются средствами пожаротушения и пожарной сигнализацией.

Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются бесплатные места для парковки не менее трех автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов.

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

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

Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

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.

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.

Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

36. 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.

37. Прием Заявителей ведется специалистом по приему Заявителей в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приему Заявителей обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

38. Специалист по приему Заявителей, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами при предоставлении муниципальной услуги, должны быть проинструктированы или обучены 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.

39. 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 ответственных должностных лиц и мест по приему Заявителей предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

40. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефонам, указанным в пункте 5 Административного регламента.

При предварительной записи Заявитель сообщает специалисту по приему Заявителей желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему заявителей

назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного Заявителю.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

41. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о местонахождении и графике работы архивного отдела, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- своевременность приёма Заявителей в архивном отделе;
- своевременность рассмотрения запросов Заявителей;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность и оперативность исполнения запросов Заявителей;
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

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

автономно без подключения к сети архивного отдела допускается по согласованию с ответственным должностным лицом;

с подключением к сети архивного отдела допускается на основании личного заявления Заявителя (**Приложение 4 к настоящему Административному регламенту**), в котором указывается цель, виды работ и наименование техники, разрешение дается начальником архивного отдела (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности).

43. 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.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронной форме не предоставляется.

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

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

- приём и регистрация документов;
- проведение анализа документов, требуемых для предоставления Заявителям и выдача разрешения на работу в читальном зале;
- предоставление Заявителям НСА к архивным документам;
- предоставление Заявителям архивных документов;
- копирование и выдача копий НСА к архивным документам и архивных документов, выдача архивных справок и выписок.

## **Описание последовательности действий при приёме и регистрации документов**

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя к начальнику архивного отдела с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пунктами 21-24 настоящего Административного регламента.

46. Начальник архивного отдела (при его отсутствии должностное лицо, исполняющее его обязанности) знакомится с документами, представленными Заявителем, проводит анализ представленных документов. В ходе анализа определяется:

- правомочность получения Заявителем доступа к архивным фондам и документам с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, в том числе сведений конфиденциального характера;

- степень полноты информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

- наличие на хранении архивных фондов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.п. 25-28 настоящего Административного регламента.

47. Решение о допуске или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником архивного отдела (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности). Учащиеся общеобразовательных организаций до 16 лет допускаются к работе с архивными документами в сопровождении учителей или родителей (законных представителей).

О принятом решении Заявитель информируется:

при личном обращении **в течение 30 минут** с момента обращения;

при обращении Заявителя в письменном виде по почте или электронным каналам связи **в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления.**

48. После получения пользователем разрешения на допуск в читальный зал ответственное должностное лицо:

выдает Заявителю для ознакомления Порядок работы пользователей в читальном зале архивного отдела Администрации МО «Малопургинский район;

выдает Заявителю для заполнения Анкету (**Приложение 5к 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 архивного отдела 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 Требований (**Приложение 6 к настоящему Административному регламенту**) и объясняет порядок их заполнения.

регистрирует Заявителя в Журнале регистрации и учета посетителей архива пользователями (**Приложение 7 к настоящему Административному регламенту**) или заводит личное дело Заявителя, ведущего научную работу, исследование, подшивает в него письмо организации или личное заявление с разрешением начальника архивного отдела (при его отсутствии должностного лица, исполняющего его обязанности), заполненную пользователем анкету, Требования, Заказы;

регистрирует личное дело в книге регистрации личных дел;  
Максимальный срок выполнения действий составляет **30 минут**.

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

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

### **Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям НСА к архивным документам**

51. Заявитель передает заполненное Требование на выдачу НСА к архивным документам ответственному должностному лицу.

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

52. Описи дел предоставляются Заявителям под расписку за каждую единицу в журнале выдачи описей. При получении описей дел Заявители проверяют их состояние. Одновременно у Заявителей может быть в работе не более 5 описей;

53. 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 ответственным должностным лицом.

54. После каждого посещения читального зала Заявитель сдает ответственному должностному лицу все описи дел, а ответственное должностное лицо расписывается на пропуске. Только при наличии подписи в пропуске Заявитель может покинуть помещение архивного отдела.

НСА к архивным документам предоставляется Заявителям **в день обращения на срок не более 5 рабочих дней**.

55. Если при ознакомлении с НСА к архивным документам 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**

56. На основании описей дел Заявитель заполняет Требование (**Приложение 6 к настоящему Административному регламенту**) и передает его ответственному должностному лицу. Требование должно быть заполнено разборчиво, без исправлений и помарок.

57. Ответственное должностное лицо проверяет правильность оформления Требования и передает его для рассмотрения начальнику архивного отдела. Требования рассматриваются начальником архивного отдела (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности) **в день его оформления (заполнения)**.

58. Отказ и приостановление в предоставлении Заявителю архивных документов допускается в случае, указанном в пунктах 26-28 настоящего Административного регламента.

59. Архивные документы выдаются Заявителю под расписку за каждую единицу хранения в Требовании. 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.

60. При получении дел Заявитель проверяет их состояние и сохранность в присутствии ответственного должностного лица. При обнаружении повреждения или дефектов дел,

документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации Заявители должны сообщить об этом ответственному должностному лицу.

61. В ходе просмотра дел Заявитель заполняет листы использования архивных документов (**Приложение 8 настоящему Административному регламенту**), указывая дату просмотра, фамилию и инициалы, характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.д.)

62. После каждого посещения читального зала Заявитель сдает ответственному должностному лицу все дела. Ответственное должностное лицо проверяет наличие дел и проводит проверку их физического состояния (особо ценных дел – полистную проверку), при отсутствии замечаний по наличию и физическому состоянию дел ответственное должностное лицо расписывается в Требовании за возврат каждой единицы хранения, а затем - на пропуске. Только при наличии подписи в пропуске Заявитель может покинуть помещение архивного отдела.

Пользователь, причинивший ущерб архивным документам или совершивший хищения, при установлении факта его вины, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Предоставление архивных документов Заявителю производится **на 3-ий рабочий день с момента оформления им Требования**. Исключение может быть сделано для Заявителей, прибывших из других районов республики и других регионов страны на ограниченное время. Разрешение на выдачу архивных документов ранее установленного срока дается начальником архивного отдела (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности).

64. Архивные документы предоставляются Заявителям в читальный зал сроком **до 1-ого месяца**. При необходимости срок работы Заявителей с документами может быть продлен по разрешению начальника архивного отдела (должностного лица, исполняющего обязанности начальника архивного отдела) на срок **до 1-ого месяца**.

65. Если Заявитель, ознакомившись с архивными документами, получил требуемую информацию и Заявителю не требуются копии НСА к архивным документам и архивных документов, архивные справки и выписи, предоставление муниципальной услуги считается завершенным.

#### **Описание последовательности действий при копировании и выдаче копий НСА к архивным документам и архивных документов, выдаче архивных справок и выписок**

67. По заказу Заявителей архивный отдел изготавливает копии документов, архивные справки и архивные выписки. Для изготовления копий Заявитель оформляет Заказ на копирование документов (**Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту**).

68. Разрешение на копирование архивных документов дается начальником архивного отдела (при его отсутствии 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.

69. Отказ в копировании архивных документов допускается в случаях, указанных в пунктах 26,27 настоящего Административного регламента.

70. Копии документов предоставляются **в течение 10 рабочих дней с момента оформления Заявителем заказа, по заказу государственных органов власти и органов местного самоуправления – в течение 5 рабочих дней**. При объеме заказа более 300 листов архивных документов – **в течение 30 календарных дней**.

71. Архивные справки и архивные выписки изготавливаются **в течение 3-х рабочих дней с момента оформления заявки Заявителем**.

Копирование архивных документов может производиться самостоятельно Заявителями в помещении архивного отдела под контролем ответственного должностного лица.

Ответственность за качество копирования документов, проведенного самостоятельно

Заявителем, архивный отдел не несет.

72. После копирования ответственное должностное лицо регистрирует копии в журнале учета заказов на копирование документов и выдачи копий Заявителям. Заказ на копирование документов подшивается в личное дело Заявителя.

73. Изготовленные архивным отделом копии заверяются в установленном порядке и выдаются Заявителям или их доверенным лицам под расписку или высылаются по указанным адресам.

Копии архивных документов, изготовленные Заявителями самостоятельно, не заверяются.

Вынос копий документов за пределы архивного отдела оформляется специальным разрешением (**Приложение 10 к настоящему Административному регламенту**), ответственным должностным лицом.

Максимальный срок выполнения действия – **20 минут**.

74. Предоставление муниципальной услуги считается завершённой, если Заявителю предоставлены запрашиваемые копии архивных документов или дан мотивированный отказ в копировании архивных документов.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**  
**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением**  
**должностными лицами положений**  
**Административного регламента и иных правовых актов,**  
**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также**  
**принятием решений ответственными лицами**

75. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляют должностное лицо архивного отдела, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

76. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами архивного отдела положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

**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**

77. Основанием для проведения плановых проверок является годовой план работы архивного отдела.

78. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника архивного отдела или по решению Главы муниципального образования «Малопургинский район» на основании конкретного обращения Заявителя.

79. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником архивного отдела может быть поручено должностному лицу архивного отдела, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

80. При проведении проверки осуществляется контроль за:  
обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;  
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;



своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

81. 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 архивного отдела.

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

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

84. Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины ответственных должностных лиц архивного отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Положением об архивном отделе.

#### **Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

86. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее осуществления несет начальник архивного отдела.

Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несет дисциплинарную ответственность за:

- невыполнение положений настоящего Административного регламента;
- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

#### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

87. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

88. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующий формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

## **V. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

91 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом, и повлекшие за собой нарушение сроков и законных интересов Заявителей (заинтересованных лиц), нарушение сроков исполнения муниципальной услуги либо повлиявшие на результат исполнения муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 и 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, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

92. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе муниципального образования «Малопургинский район».

93. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Малопургинский район», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

94. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

95. Жалоба, поступившая в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

96. По результатам рассмотрения жалобы архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

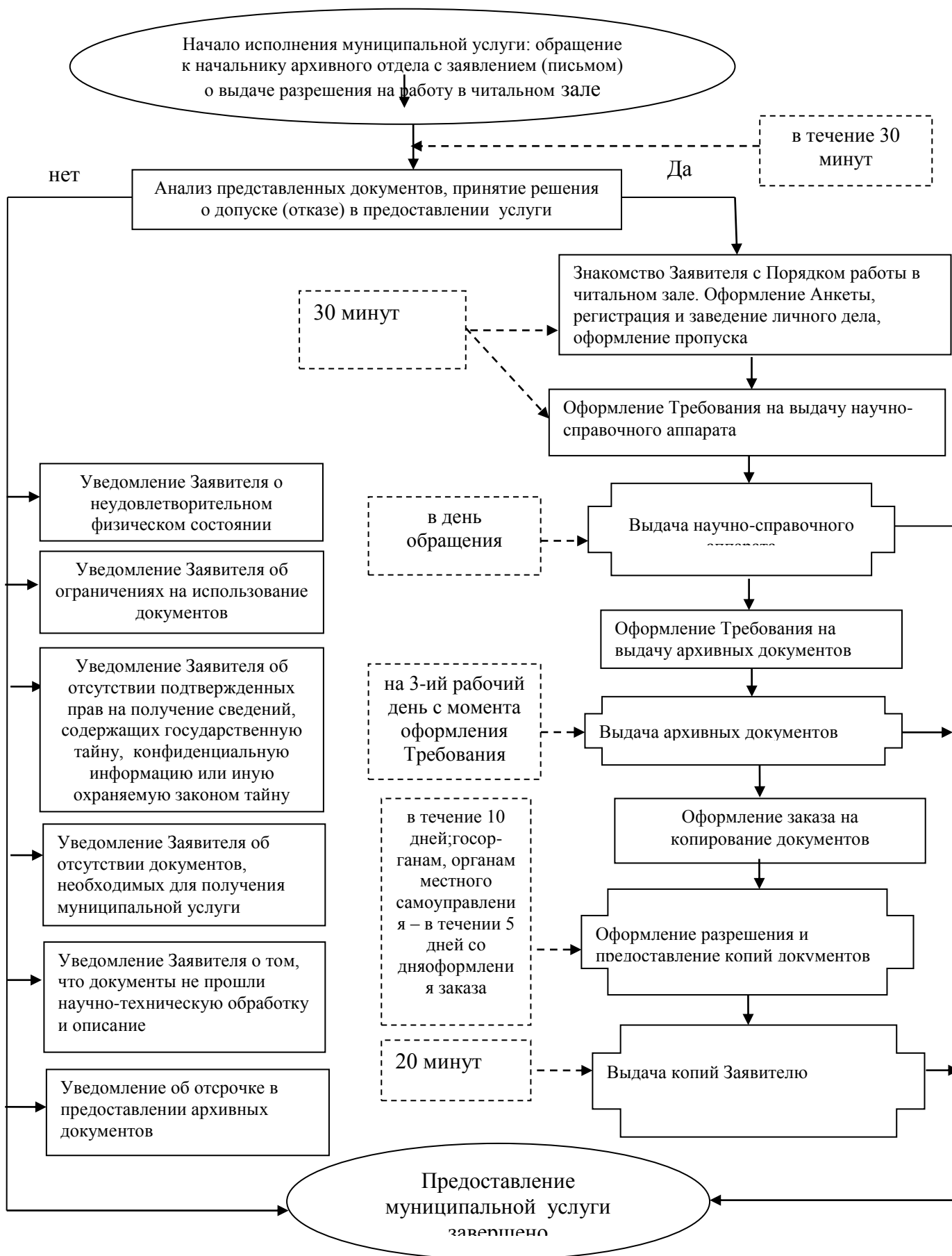
97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 92 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**



### Форма заявления

Начальнику  
архивного отдела  
Администрации муниципального  
образования «Малопургинский район»

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(должность, ученое звание, ученая степень)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного отдела  
Администрации муниципального образования «Малопургинский район» 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.

\_\_\_\_\_

(дата)

Подпись Заявителя \_\_\_\_\_

**Форма письма от организации**

**Официальный бланк организации**

Начальнику

архивного отдела  
Администрации муниципального  
образования «Малопургинский район»

(инициалы, фамилия)

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного отдела  
Администрации муниципального образования «Малопургинский район»

\_\_\_\_\_

(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 )

Приложение 4 к Административному регламенту

Начальнику архивного отдела  
Администрации муниципального  
образования «Малопургинский  
район»

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

работающей(го) по теме

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить использовать для работы в читальном зале архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район» персональный компьютер (магнитофон, диктофон). Обязуюсь соблюдать «Порядок работы пользователей в читальном зале архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МАЛОПУРГИНСКИЙ РАЙОН»

Дело пользователя № \_\_\_\_\_

**Анкета пользователя, работающего в читальном зале**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Гражданство \_\_\_\_\_
4. Место работы (учебы) и должность \_\_\_\_\_  
(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)
5. Образование, ученая степень, звание \_\_\_\_\_
6. Основание для проведения исследований \_\_\_\_\_  
(направление организации или по личному заявлению)
7. Название темы, хронологические рамки \_\_\_\_\_
8. Цель работы \_\_\_\_\_
9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона \_\_\_\_\_
10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона \_\_\_\_\_
11. Номер мобильного телефона, электронный адрес \_\_\_\_\_
12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан \_\_\_\_\_

**13. Обязательство-соглашение.**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в архивном отделе Администрации муниципального образования «Малопургинский район» и обязуюсь его выполнять.  
Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете.  
Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
должность, сотрудника архиваподписьрасшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Архивный отдел  
Администрации МО «Малопургинский район»

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)  
НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ(наименование должности)  
ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ  
ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ,  
ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

\_\_\_\_\_ (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 на выдачу дел (Требование)**

Приложение 7 к Административному регламенту

**Форма журнала регистрации и учета посещений  
архива пользователями**

<b>№№ п/п</b>	<b>Дата посещения</b>	<b>Фамилия, имя, отчество пользователя</b>	<b>Тема исследования</b>

Приложение 8 к Административному регламенту

Архивный отдел  
Администрации МО «Малопургинский район»

**ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Фонд № \_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_

---

Дата использо вания	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**

## Форма бланка заказа на копирование документов

Приложение 9 к Административному регламенту

### ЗАКАЗ № \_\_\_\_\_ на копирование документов

Фамилия заявителя \_\_\_\_\_

Адрес, телефон \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

(запрос № и дата, заявление Заявителя)

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:

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял:

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заказ получил

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

## Форма бланка разрешения на вынос копий архивных документов

Приложение 10  
к Административному регламенту

<b>РАЗРЕШЕНИЕ</b> на вынос из читального зала копий архивных документов	
Фамилия _____	
Имя _____	
Отчество _____	
Количество листов _____	
_____	_____
(должность ответственного должностного лица)	(подпись)
____.____.20____ г.	

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Малопургинский район»  
от 09 апреля 2019 года № 423

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации муниципального образования «Малопургинский район» по**  
**предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и**  
**организациям архивной информации и копий архивных документов»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Предмет регулирования**

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Малопургинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов» (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан и организаций на основе документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела, порядок взаимодействия между должностными лицами архивного отдела, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

### **Описание заявителей**

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

юридические лица (организации всех форм собственности) (далее все вместе – Заявители).

3. 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**

4. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами архивного отдела:

- непосредственно в архивном отделе;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
  - посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» (далее – МО «Малопургинский район») <http://malayapurga.ru>;
  - на информационных стендах ;
  - при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – МФЦ);
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<http://gosuslugi.ru>) и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ) ([www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru), <http://услуги,удмуртия,рф>)

5. Местонахождение Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация района), предоставляющей муниципальную услугу, почтовый адрес, телефон, электронный адрес: 427820, Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1 (34138) 4-16-84, E-mail: mal-purga@udmnet.ru.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: архивный отдел Администрации района, почтовый адрес: 427820, Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1, каб.

№ 21, справочный телефон Отдела: (34138) 4-10-55; электронный адрес: E-mail: [archive-mp@yandex.ru](mailto:archive-mp@yandex.ru)

Адрес официального сайта муниципального образования «Малопургинский район» <http://malayapurga.ru>;

Архивный отдел осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник, пятница	08.00 – 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Прием граждан (Заявителей)- понедельник, среда	08.00 – 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	выходные дни

6. Информирование (консультация) при личном обращении в архивный отдел осуществляется должностным лицом архивного отдела, ответственным за исполнение запросов (далее – ответственное должностное лицо), на рабочем месте в соответствии с графиком работы архивного отдела (пункт 5 настоящего Административного регламента).

7. Ответственное должностное лицо, указанное в пункте 6 Административного регламента, обязано принять Заявителя в согласованные с ним день и время, в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 5 Административного регламента. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи ответственное должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное 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 ответственным должностным лицом, указанным в пункте 6 Административного регламента, по телефону и в соответствии с графиком работы архивного отдела (пункт 5 Административного регламента).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании архивного отдела, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное 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 ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы архивного отдела;
- о месте размещения на официальном сайте МО «Малопургинский район» информации о предоставлении муниципальной услуги;
- по разъяснению установленного порядка 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 пункт 35 Административного регламента;
- о текущей административной процедуре 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.

10. При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на начальника архивного отдела (при его отсутствии на



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, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает удобное для Заявителя время для личного обращения непосредственно в архивный отдел.

12. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в архивный отдел осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальном сайте МО «Малопургинский район» в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Начальник архивного отдела (при его отсутствии 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.

Ответ подписывается начальником архивного отдела (при его отсутствии должностное лицо, исполняющее его обязанности) и направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

13. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через официальный сайт МО «Малопургинский район» <http://malayapura.ru>, ответ размещается на указанном сайте в разделе «Муниципальные услуги».

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

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

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

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

Приём граждан начальником архивного отдела осуществляется в соответствии с графиком работы архивного отдела, указанного в п. 5 Административного регламента.

16. Сведения о местонахождении и графике работы архивного отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальных сайтах муниципального образования «Малопургинский район» <http://malayapura.ru>, «Архивная служба Удмуртии» [www.gasur.ru](http://www.gasur.ru), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru), <http://услуги.удмуртия.рф>.

Кроме того, на официальном сайте муниципального образования «Малопургинский район» <http://malayapura.ru> размещаются текст настоящего Административного регламента (полная версия).

17. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в ЕПГУ (<http://gosuslugi.ru>), РПГУ ([www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru), <http://услуги.удмуртия.рф>).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

18. «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов».

### **Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района. Исполнителем муниципальной услуги является архивный отдел.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» архивный отдел, не вправе требовать от Заявителя (его представителя) 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный распоряжением Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 08.04.2016 №92-р.

20. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с государственными, муниципальными архивами Удмуртской Республики, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, находящимися на территории Удмуртской Республики (далее – другие органы и организации Удмуртской Республики), при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов Заявителей.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

21. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа;
- 2) направление ответа, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса;
- 3) уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации Удмуртской республики, включая государственные и муниципальные архивы Удмуртской Республики;
- 4) мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой архивной информации.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

22. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса Заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос Заявителя в установленный срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется Заявитель. Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату (далее – НСА) архива – не более 15 дней с момента его регистрации.

23. При поступлении запроса Заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в течение 5 рабочих дней запрашивает у Заявителя необходимые сведения.

24. Запрос Заявителя, не относящийся к составу хранящихся в Архивном отделе архивных документов, в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации направляется в другой архив по принадлежности или организацию, где хранятся необходимые документы, для исполнения и ответа, с уведомлением об этом Заявителя, или Заявителю дается соответствующая рекомендация.

25. Конкретные сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

### **Правовые основания 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 учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 08.03.2015) "О государственной тайне";

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 06.07.2016) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об электронной подписи" (с изм. и доп., вступ. в силу с 08.07.2016);

Указ Президента РФ от 31.12.1993 N 2334 (ред. от 01.09.2000) "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию";

Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 (ред. от 13.07.2015) "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера";

Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 (ред. от 28.10.2013) "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с "Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг");

Приказ Минкультуры РФ от 18.01.2007 N 19 (ред. от 16.02.2009) "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.03.2007 N 9059);

Закон УР от 30.06.2005 N 36-РЗ (ред. от 10.04.2015) "Об архивном деле в Удмуртской Республике"

Закон УР от 29.12.2005 N 82-РЗ (ред. от 04.07.2016) "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела"

Устав муниципального образования «Малопургинский район», принятый решением Совета депутатов муниципального образования «Малопургинский район» от 16.06.2005 года № 21-2-312 (официальный сайт Малопургинского района в разделе «Официальные документы»);

Положение об архивном отделе Администрации муниципального образования «Малопургинский район», утвержденное распоряжением Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 14.12.2016 г. № 392-р (официальный сайт Малопургинского района в разделе «Официальные документы»);

Настоящий Административный регламент (официальный сайт Малопургинского района в разделе «Административная реформа»).

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

27. Перечень документов, представляемых Заявителями для получения архивной информации, относящейся к общедоступной:

в случае если Заявитель - юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации, подписанного руководителем, в котором указывается перечень (тема) и хронология запрашиваемой архивной информации и (или) копий архивных документов;

в случае если Заявитель – физическое лицо:

при личном обращении в архивный отдел или МФЦ

Заявитель оформляет запрос в произвольной форме или в виде анкеты о предоставлении необходимой информации в бумажном виде в единственном экземпляре (приложения 2-7 к Административному регламенту).

При заполнении запроса соблюдается следующий порядок:

запрос заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом (с использованием средств компьютерной техники). В запросе с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. В запросе указываются следующие обязательные реквизиты:

фамилия, имя, отчество Заявителя (представителя);

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 (представителя).

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

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.

28. При личном обращении в архивный 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 (приложение 8-9 к Административному регламенту). Также Заявитель может оформить запрос о предоставлении необходимой информации в бумажном виде на бланке установленной формы (приложения 2-7 к Административному регламенту);

29. При обращении в архивный отдел посредством почтовой или электронной связи Заявитель направляет запрос в произвольной форме (содержащий обязательный перечень сведений, указанных в п. 27 Административного регламента) о предоставлении необходимой информации;

30. При обращении в архивный отдел посредством размещения в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Заявитель заполняет Анкеты-заявления.

31. Для получения сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа, Заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 27 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.

32. Заявители могут представлять документы для предоставления муниципальной услуги:

лично – по месту нахождения архивного отдела;

почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи - в адрес архивного отдела;

в МФЦ, при условии заключения соответствующего соглашения;

посредством ЕПГУ <http://gosuslugi.ru>, РПГУ [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru), <http://услуги.удмуртия.рф>.

33. Архивный отдел при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 1,2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

34. 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. Должностное лицо оставляет запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщает Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

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

35. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества, почтового 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. Начальник архивного отдела (при его отсутствии должностное лицо, исполняющее его обязанности) на то лицо принимает решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения

направлялись в архивный отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший запрос.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Требования к предоставлению муниципальной услуги, либо отдельных административных процедур (административных действий) в рамках муниципальной услуги, размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, 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**

36. Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги неоднократно и на бесплатной основе. Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

37. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

38. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении архивной информации и копий архивных документов, в том числе поступивших в электронной форме, осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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**

39. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

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

На территории, прилегающем к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются бесплатные места для парковки не менее трех автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов.

41. 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.

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

Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

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.

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.

Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

42. 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.

43. Прием Заявителей ведется специалистом по приему Заявителей в порядке общей очереди либо по предварительной записи.



44. Специалист по приему Заявителей обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

45. Специалист по приему 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.

46. 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 ответственных должностных лиц и мест по приему Заявителей предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

47. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефонам, указанным в пункте 5 Административного регламента.

При предварительной записи Заявитель сообщает специалисту по приему Заявителей желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему заявителей назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного Заявителю.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

48. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются: обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы архивного отдела, МФЦ;

обеспечение информирования Заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

своевременность приёма Заявителей в архивном отделе;

своевременность рассмотрения запросов Заявителей;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

своевременность и оперативность исполнения запросов Заявителей (доля запросов, исполненных в законодательно установленный срок);

отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги;

возможность получения услуги в МФЦ;

возможность получения услуги и информации о ходе предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ <http://gosuslugi.ru>, РПГУ [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru), <http://услуги.удмуртия.рф>;

количество взаимодействий Заявителя с ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

#### **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**

49. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с соглашением о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации

деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 27 Административного регламента, могут быть направлены в архивный отдел в форме электронных документов.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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»;

представляются в архивный отдел с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

- Заявителем при посещении архивного отдела;

- посредством МФЦ;

- посредством ЕПГУ и РПГУ (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы, в том числе с использованием инфомата, а также посредством использования универсальной электронной карты. Регистрация, идентификация и авторизация Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля, или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте. Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации 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».

Представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого Заявителя с обработкой его персональных данных в архивном отделе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **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**

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

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

рассмотрение запроса руководителем, определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение;

анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса;

направление запроса Заявителя по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, в другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

подготовка и направление ответа Заявителю.

51. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

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

52. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление запроса в архивный отдел, оформленного в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента.

53. Запрос может быть доставлен Заявителем (представителем) непосредственно в архивный отдел, поступить по каналам почтовой или электронной связи, через МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ.

Запрос Заявителя, поступивший в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня передается в архивный отдел посредством курьерской доставки за счет средств многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и/или в электронном виде в системе электронного документооборота.

При предоставлении услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрации, идентификация и авторизация Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля, или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте. Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года «210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

54. Регистрации подлежат все поступившие запросы, независимо от способа их поступления. При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, в том числе через ЕПГУ <http://gosuslugi.ru>, РПГУ [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru), <http://услуги.удмуртия.рф>, он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

55. Поступившие запросы Заявителей о предоставлении архивной информации или копий архивных документов анализируются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, на предмет возможности его приема и регистрации. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента, принимается решение об отказе в приеме документов. Заявитель извещается об отказе в приеме документов любым доступным способом. В случае отсутствия для отказа в приеме документов, запросы регистрируются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления в автоматизированной регистрационной базе данных. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

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

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

#### **Рассмотрение запроса руководителем, определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение**

58. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного запроса на рассмотрение начальнику архивного отдела (при его отсутствии должностное лицо, исполняющее его обязанности). Зарегистрированный запрос не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в порядке делопроизводства на рассмотрение начальнику архивного отдела.

59. Начальник архивного отдела (при его отсутствии должностное лицо, исполняющее его обязанности) в течение рабочего дня определяет срок исполнения и должностное лицо, ответственное за исполнение запроса.

60. После регистрации и рассмотрения начальником архивного отдела (при его отсутствии должностное лицо, исполняющее его обязанности) запрос с резолюцией в течение 1 рабочего дня передается должностному лицу, ответственному за его исполнение.

Результатом административной процедуры является передача запроса Заявителя должностному лицу на исполнение.

#### **Анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса**

61. Основанием для начала административной процедуры является передача исполнителю зарегистрированного и рассмотренного начальником архивного отдела. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, обязано провести анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся справочно-поисковых средств (архивных справочников) в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса Заявителя.

В ходе анализа определяется:

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

правомочность получения Заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

место хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

местонахождение, адрес государственного, муниципального архива Удмуртской Республики, органа и организации Удмуртской Республики, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса).

62. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса, или нечетко, неправильно сформулированного запроса, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, в течение 5 рабочих дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении запроса Заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

63. По результатам анализа должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, принимает решение:

о возможности исполнения запроса;

о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и информирует об этом Заявителя;

об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 35 Административного регламента;

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **Направление запроса Заявителя по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, в другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса**

65. Основанием для начала административной процедуры является выявление по имеющимся справочно-поисковым средствам, содержащих сведения о местах хранения документов, местонахождения архивных документов в государственном архиве, другом органе или организации Удмуртской Республики, включая муниципальные архивы. По итогам анализа тематики поступившего запроса Заявителя и выявления местонахождения необходимых для его исполнения архивных документов в государственных, муниципальных архивах Удмуртской Республики, других органах и организациях Удмуртской Республики, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект сопроводительного письма (реестра) о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

66. В случае, если запрос Заявителя требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проекты сопроводительных писем о направлении в соответствующие организации копии запроса.

67. Одновременно должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект письменного уведомления Заявителя о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики.

68. Проект сопроводительного письма (реестра) о направлении запроса на исполнение по принадлежности, указанный в пункте 67, и проект письменного уведомления Заявителя о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в государственный, муниципальный архив, другие органы и организации Удмуртской Республики, передается начальнику архивного отдела (в его отсутствии – лицо, исполняющее его обязанности).

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **Подготовка и направление ответа Заявителю**

70. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения об исполнении запроса. В результате принятого решения, указанного в пункте 63 Административного регламента, должностное лицо ответственное за исполнение запроса, осуществляет подготовку ответов Заявителям.

71. По итогам исполнения запроса должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, оформляет:

архивную справку, архивную выписку, копии архивных документов;

письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес Заявителя;

письмо с мотивированным отказом Заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у Заявителя прав на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

72. Подготовленный должностным лицом, ответственным за исполнение запроса, проект ответа Заявителю, указанный в пункте 71 Административного регламента, передается на подпись начальнику архивного отдела (при его отсутствии лицо, исполняющее его обязанности).

73. Подписанный начальником архивного отдела (при его отсутствии лицо, исполняющее его обязанности) ответ отправляется по назначению.

74. В зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность. Архивная справка, архивная выписка, подписанная электронной цифровой подписью или её аналогом может быть направлена 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.

75. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и Заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней. Срок исполнения запроса по НСА архива – не более 3 рабочих дней.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет должностное лицо архивного отдела, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

78. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом архивного отдела, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами архивного отдела положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

79. Контроль за соблюдением положений Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги МФЦ, осуществляется в соответствии 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**

80. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы архивного отдела или отдельные поручения начальника архивного отдела.

81. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника архивного отдела на основании конкретного обращения Заявителя.

82. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником архивного отдела поручается должностному лицу архивного отдела, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

83. При проведении проверки осуществляется контроль за:  
обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;  
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента;  
своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

#### **Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

88. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет начальник архивного отдела.

Ответственное должностное лицо архивного отдела, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за:

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

несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

#### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

89. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих и должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

90. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих и должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

91. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан.

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников  
(в редакции постановления Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 29 ноября 2018 г. №1422).**

93. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела, МФЦ, работников МФЦ, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ) или их работников, устанавливается Правительством Российской Федерации.

94. 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. В указанном случае 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 и 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. В указанном случае 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

95. Жалоба подаётся в архивный отдел, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

96. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника архивного отдела подаётся в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район» на имя Главы МО «Малопургинский район». Информация о местах приема Главой МО «Малопургинский район», а также об установленных для приема днях и часах размещена на сайте МО «Малопургинский район», на информационных стендах Администрации района.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

Жалоба на решения и действия (бездействие) архивного отдела, его должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Малопургинский район», ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Начальник архивного отдела проводит прием граждан согласно графику работы архивного отдела указанному в пункте 5 Административного регламента.

99. 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, ФГИС ЕГПУ, ГИС РПГУ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

100. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает её передачу в архивный отдел, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

101. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в архивный отдел;

в случае, указанном в пункте 96, в приёмную Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;

в случае, указанном в пункте 98, в приёмную учредителя МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

102. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

103. В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

104. Приём жалоб в письменной форме, указанных в пункте 98, осуществляется Министерством экономики Удмуртской Республики.

105. 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.

106. Жалоба должна содержать:

1) наименование архивного отдела, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ фамилия, 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 (бездействиях) архивного отдела, должностного лица архивного отдела, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела, должностного лица архивного отдела, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона №210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

107. Жалоба, поступившая в Министерство экономики УР, архивный отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ 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 её регистрации.

108. 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 муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

109. 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.

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

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

111. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

112. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) архивного отдела, его должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом архивного отдела, либо Главой муниципального образования «Малопургинский район».

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

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

115. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте 98, подписывается Министром Удмуртской Республики либо по его поручению иным должностным лицом, курирующим деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу.

116. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

117. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

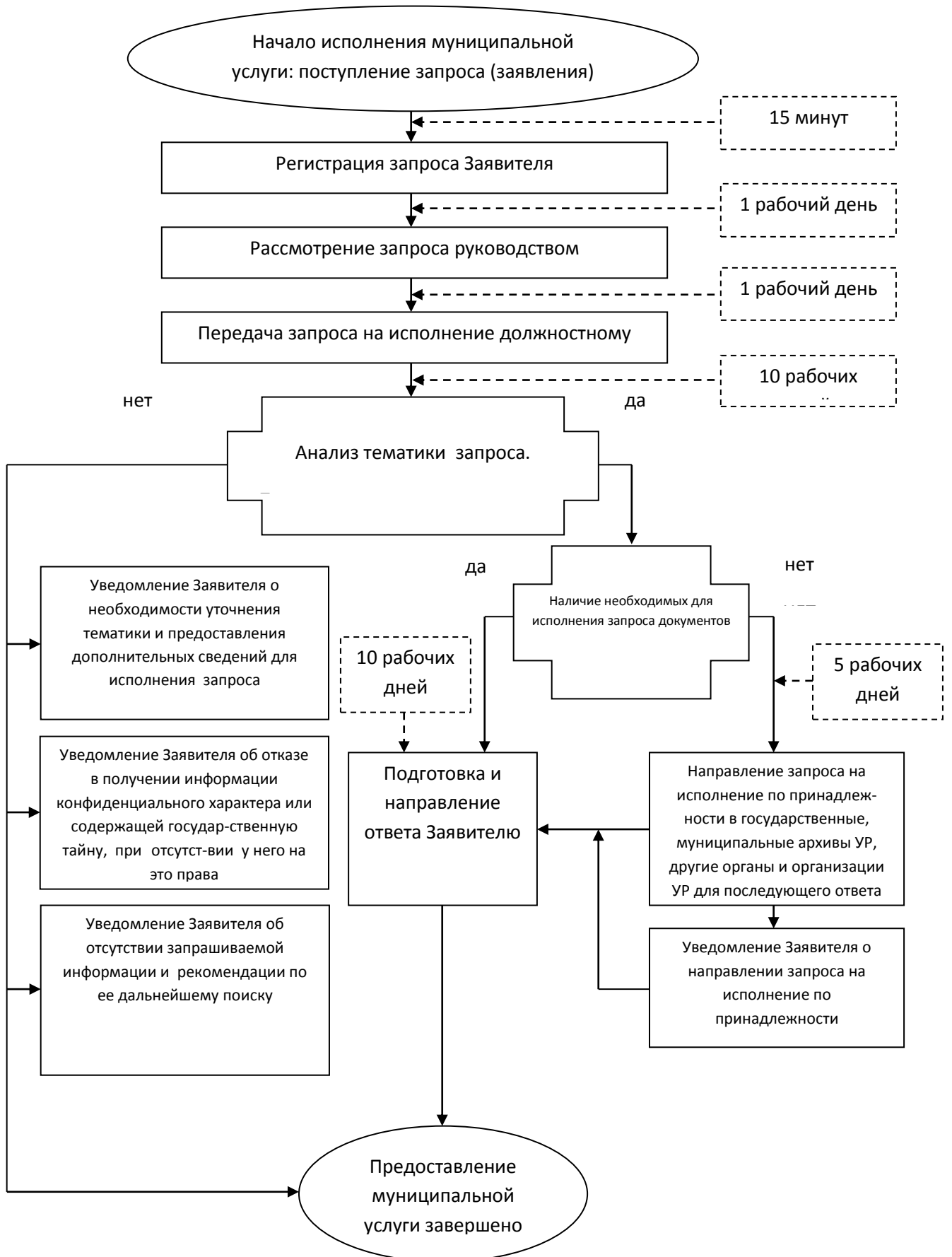
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



## Приложение 2 к Административному регламенту

### 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

### Приложение 3 к Административному регламенту

#### 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>ажите перевод в другие структурные подразделения, их наименования, присвоение разряда/квалификации.</i>	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску</i>	

Дата, подпись

## Приложение 4 к Административному регламенту

### 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



## Приложение 5 к Административному регламенту

### 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

## Приложение 6 к Административному регламенту

### 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

## Приложение 7 к Административному регламенту

### 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

Штрих-код

Приложение 8 к  
Административному регламенту

**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)

Хар-р 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 9 к Административному регламенту

**КАРТОЧКА**

**регистрации и учёта исполнения тематического запроса**

<b>Номер запроса</b>	<b>Дата запроса</b>	<b>Вид подготовленного документа</b>	<b>Дата ответа</b>	<b>характер ответа</b>

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