



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2022

№ 507

с. Сигаево

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов».

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 31.08.2016 № 1077 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Сарапульский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архивного обеспечения и делопроизводства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» <http://sarapulrayon.ru/>

Глава Сарапульского района

И.В.Асабин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Сарапульский
район Удмуртской Республики»
от 27.04.2022 № 507

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Сарапульский район Удмуртской Республики»
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам
и организациям архивной информации и копий архивных документов»**

Оглавление:

	Наименование раздела, подраздела	№ лл.
I.	Общие положения	6-11
	Предмет регулирования административного регламента.....	6
	Описание заявителей	6
	Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	6-11
II.	Стандарт предоставления муниципальной услуги	11-27
	Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги.....	11
	Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.....	11-12
	Результат предоставления муниципальной услуги	12-13
	Способ (способы) направления Заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.....	14
	Срок предоставления муниципальной услуги	14-15
	Порядок получения Заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги	15-16
	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги ...	16-17
	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.....	17-20
	Способ (способы) направления Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги.....	20
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	20-21
	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	21
	Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.....	21
	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.....	21

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.....	22
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.....	22
Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги	22
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	22-25
Показатели доступности и качества муниципальной услуги	25
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.....	26-27
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.....	28-39
Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.....	28
Прием и регистрация запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов	28-29
Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги.....	29-31
Подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.....	31-32
Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала административных процедур (действий).....	33-35

Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий).....	35-39
Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.....	39
Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.....	39
IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента	39-41
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.....	39-40
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.....	40
Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.....	41
Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	41
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц муниципальных служащих....	42-48

Приложения:

№ приложения	Наименование приложений
1	Форма Анкеты-заявления для получения справки о заработной плате
2	Форма Анкеты-заявления для получения справки о трудовом стаже
3	Форма Анкеты-заявления для получения справки о награждении
4	Форма Анкеты-заявления для получения справки о направлении на учебу и об окончании учебного заведения
5	Форма Анкеты-заявления для получения копии архивного документа
6	Форма Анкеты-заявления для получения информации по определенной теме
7	Форма карточки регистрации и учёта исполнения запроса
8	Форма карточки регистрации и учёта исполнения тематического запроса
9	Форма архивной выписки, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги
10	Форма архивной справки, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги
11	Форма информационных писем и уведомлений, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Сарапульского района) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2. Настоящий Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги на основе документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов, находящихся на хранении в отделе архивного обеспечения и делопроизводства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» (далее – отдел архивного обеспечения и делопроизводства), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами отдела архивного обеспечения и делопроизводства, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Описание заявителей

3. Получателями муниципальной услуги выступают:
физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);
юридические лица (организации) (далее все вместе – Заявители).
4. Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе его предоставления осуществляется:

- при личном обращении Заявителя непосредственно к специалистам отдела архивного обеспечения и делопроизводства, предоставляющего муниципальную услугу, работникам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

Местонахождение Отдела и его почтовый адрес: 427990, Удмуртская Республика, с. Сигаево, ул. Лермонтова, 50. Справочные телефоны: (34147) 25-235

Адрес электронной почты архивного отдела: E-mail: amosarrn@udm.net.

Адрес официального сайта муниципального образования «Сарапульский район»: <http://sarapulrayon.ru>

График работы Архивного отдела:

Понедельник-пятница	08.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	выходные дни

- с использованием средств телефонной связи при обращении в отдел архивного обеспечения и делопроизводства или в МФЦ;

- путем обращения в письменной форме почтой в адрес отдела архивного обеспечения и делопроизводства, МФЦ или по адресу электронной почты отдела архивного обеспечения и делопроизводства, МФЦ;

- на стендах в помещении отдела архивного обеспечения и делопроизводства и МФЦ;

- на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» <http://sarapulrayon.ru>

(далее – сайт Сарапульского района), на официальном сайте автономного учреждения «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» <http://www.mfcur.ru> (далее – сайт МФЦ);

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

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

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Сарапульского района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации Сарапульского района, отдела архивного обеспечения и делопроизводства, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- справочные телефоны Администрации Сарапульского района, отдела архивного обеспечения и делопроизводства;
- место нахождения и график работы МФЦ;
- адреса сайта Сарапульского района, электронной почты отдела архивного обеспечения и делопроизводства в сети «Интернет»;

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также местонахождении и графике работы отдела архивного обеспечения и делопроизводства, МФЦ размещена на информационных стендах в помещениях отдела архивного обеспечения и делопроизводства и МФЦ, на сайте Сарапульского района и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация размещается и актуализируется специалистами отдела архивного обеспечения и делопроизводства.

6.2. Для получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела архивного обеспечения и делопроизводства, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в МФЦ;
- в письменной форме лично, почтой в адрес отдела архивного обеспечения и делопроизводства, или в электронной форме на адрес электронной почты отдела архивного обеспечения и делопроизводства;
- посредством Единого портала и Регионального портала (при реализации технической возможности).

7. Информирование (консультация) при личном обращении Заявителя осуществляется должностными лицами отдела архивного обеспечения и делопроизводства, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, специалистами

МФЦ, участвующими в организации предоставления муниципальной услуги, в соответствии с графиками работы отдела архивного обеспечения и делопроизводства и МФЦ (далее совместно – должностное лицо).

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

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

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

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

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

11. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на начальника отдела архивного обеспечения и делопроизводства (в его отсутствие - его заместителя), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в пись-

менном виде либо назначает удобное для Заявителя время для устного информирования.

13. Письменное информирование (консультация) Заявителя осуществляется путём направления ответа в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления обращения, почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на сайте Сарапульского района в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

14. Начальник отдела архивного обеспечения и делопроизводства (в его отсутствие - его заместитель) для подготовки ответа определяет должностное лицо - исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя. При письменном информировании ответ подписывается начальником отдела архивного обеспечения и делопроизводства (в его отсутствие – его заместителем).

15. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через «Интернет-приемную» сайт Сарапульского района <http://sarapulrayon.ru>, ответ размещается на указанном сайте в «Интернет-приемной» в разделе **«Обращения граждан»**.

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

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

В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к начальнику отдела архивного обеспечения и делопроизводства (в его отсутствие – его заместителю). В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно, предусматривается возможность приема его начальником отдела архивного обеспечения и делопроизводства по предварительной записи, которая производится в тот же день.

Приём граждан начальником отдела архивного обеспечения и делопроизводства осуществляется в соответствии с графиком работы отдела архивного обеспечения и делопроизводства.

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

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

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

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, порядок их уплаты Заявителем;
- сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного Заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- место нахождения и графики работы многофункциональных центров, действующих на территории Удмуртской Республики;
- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

19. На сайте МФЦ (www.mfc.ur.ru) размещается следующая информация: места нахождения и графики работы МФЦ в пределах территории Удмуртской Республики;

- контактная информация МФЦ;
- перечень муниципальных услуг, предоставляемых МФЦ;
- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Краткое наименование муниципальной услуги – «Выдача архивной информации».

Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Сарапульского района.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел архивного обеспечения и делопроизводства Администрации Сарапульского района.

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

23. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) работники отдела архивного обеспечения и делопроизводства и МФЦ не вправе требовать от Заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденных Советом депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» (далее – Сарапульский районный Совет депутатов).

Результат предоставления муниципальной услуги

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

1) архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа (**Приложения 9,10**);

2) информационного письма об отсутствии архивных документов с рекомендацией дальнейших путей поиска необходимой информации (**Приложение 12**);

3) информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах (**Приложение 11**);

4) уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации Удмуртской Республики, включая государственные и муниципальные архивы Удмуртской Республики (**Приложение 11**);

5) уведомление об отказе в выдаче архивной информации (**Приложение 11**).

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

Архивная справка – документ архива, составленный на бланке отдела архивного обеспечения и делопроизводства, содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью отдела архивного обеспечения и делопроизводства.

Архивная справка подписывается начальником отдела архивного обеспечения и делопроизводства (при его отсутствии – его заместителем) и заверяется гербовой печатью отдела архивного обеспечения и делопроизводства. При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

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

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются гербовой печатью отдела архивного обеспечения и делопроизводства и подписью начальника отдела архивного обеспечения и делопроизводства (при его отсутствии – его заместителя).

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

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника отдела архивного обеспечения и делопроизводства (при его отсутствии – его заместителя) и гербовой печатью архива.

Информационное письмо об отсутствии архивных документов с рекомендацией дальнейших путей поиска необходимой информации составляется на бланке письма отдела архивного обеспечения и делопроизводства, содержит сведения об отсутствии в отделе архивного обеспечения и делопроизводства документов по теме запроса, при наличии сведений о местонахождении документов дается рекомендация путей поиска Заявителю, подписывается начальником отдела архивного обеспечения и делопроизводства (при его отсутствии – его заместителем) и при необходимости заверяется гербовой печатью отдела архивного обеспечения и делопроизводства.

Информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах составляется на бланке письма отдела архивного обеспечения и делопроизводства, содержит сведения об отсутствии в архивных документах сведений по теме запроса, подписывается начальником отдела архивного обеспечения и делопроизводства (при его отсутствии – его заместителем), при необходимости заверяется гербовой печатью отдела архивного обеспечения и делопроизводства.

Уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации Удмуртской Республики, включая государственные и муниципальные архивы Удмуртской Республики, составляется на бланке письма отдела архивного обеспечения и делопроизводства, содержит сведения об организации, куда перенаправлен запрос Заявителя для

исполнения. Уведомление подписывается начальником отдела архивного обеспечения и делопроизводства (при его отсутствии – его заместителем).

Уведомление об отказе в выдаче архивной информации составляется на бланке письма отдела архивного обеспечения и делопроизводства, содержит сведения о причинах отказа в выдаче архивной информации, подписывается начальником отдела архивного обеспечения и делопроизводства (при его отсутствии – его заместителем), при необходимости заверяется гербовой печатью отдела архивного обеспечения и делопроизводства.

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

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

- им лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения (в отделе архивного обеспечения и делопроизводства или в МФЦ). Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения Заявителя или его уполномоченного лица в архив или в МФЦ выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; уполномоченному лицу – при предъявлении доверенности, оформленного в установленном порядке. Получатель расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.
- посредством почтовой связи с простым письмом;
- посредством электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность. Документы, подписанные электронной цифровой подписью или её аналогом, могут направляться Заявителю посредством электронных каналов связи, при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи и заверен электронной цифровой подписью или её аналогом, позволяющим идентифицировать личность Заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса Заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе архивного обеспечения и делопроизводства. При необходимости срок рассмотрения запроса может быть продлен начальником отдела архивного обеспечения и делопроизводства (при его отсутствии – его заместителем), но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением Заявителя и с указанием причин продления.

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

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

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

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

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

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

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

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

- в отделе архивного обеспечения и делопроизводства – 1 год,
- в МФЦ – не превышает 30 календарных дней. По истечении данного срока документы подлежат возврату в отдел архивного обеспечения и делопроизводства сопроводительным реестром.

31. Порядок получения Заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием сети Интернет через Единый портал, Региональный портал, сайт Архивной службы Удмуртии, на странице отдела архивного обеспечения и делопроизводства сайта Сарапульского района, при личном обращении Заявителя в сектор информирования МФЦ или по телефону.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);
- 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»;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- приказ Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других ар-

хивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (далее – Правила);

- 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 «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» от 11 ноября 2021 г. № 3-3 «О принятии Устава муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики»;

- постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» от 18 января 2022 года № 46 «Об утверждении Положения об отделе архивного обеспечения и делопроизводства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Сарапульского района <https://sarapulrayon.udmurt.ru/>, на Едином портале и Региональном портале.

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

33. Перечень документов, представляемых Заявителями в отдел архивного обеспечения и делопроизводства:

1) для получения архивной информации, относящейся к общедоступной:

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

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

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

2) для получения сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа, Заявитель дополнительно к документам, указанным в части 1 пункта 33 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 пись-

мо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

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

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

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

- запрос от Заявителя – юридического лица оформляется в виде официального письма организации, подписанного руководителем, в отдел архивного обеспечения и делопроизводства, в котором указывается перечень (тема) и хронология запрашиваемой архивной информации;

- при заполнении запроса Заявителем – физическим лицом соблюдается следующий порядок.

Запрос в отдел архивного обеспечения и делопроизводства заполняется в произвольной форме или в виде анкеты о предоставлении архивной информации (приложения 1-6 к Административному регламенту) в бумажном виде ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом (с использованием средств компьютерной техники) в единственном экземпляре;

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

- фамилия, имя, отчество Заявителя (уполномоченного лица);
- полный почтовый адрес Заявителя;
- электронный адрес Заявителя (при наличии);
- фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения;
- перечень запрашиваемых сведений;
- способ получения сведений (лично, посредством почтовой или электронной связи, МФЦ);

- дата составления запроса;

- личная подпись Заявителя (уполномоченного лица);

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

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

- при обращении в отдел архивного обеспечения и делопроизводства через Региональный портал Заявитель заполняет Анкеты-заявления, размещенные на портале.

35. Настоящим Административным регламентом не требуются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находят-

ся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставле-

ния муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

Способ (способы) направления Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги

37. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в отдел архивного обеспечения и делопроизводства запрос путем:

1) личного обращения в отдел архивного обеспечения и делопроизводства.

При личном обращении в отдел архивного обеспечения и делопроизводства 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 7-8 к Административному регламенту). Также Заявитель может оформить запрос о предоставлении необходимой информации в бумажном виде на бланке установленной формы (приложения 1-6 к Административному регламенту);

2) направления почтой или с использованием электронных каналов связи в адрес отдела архивного обеспечения и делопроизводства.

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

3) направления через МФЦ;

4) направления через информационную систему Регионального портала.

5) размещения на сайте Сарапульского района в сети «Интернет».

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

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

отсутствие возможности прочтения письменного запроса;

содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

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

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

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

40. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в письменном запросе фамилии, имени, отчества, почтового и\или электронного адреса Заявителя;

отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

отсутствие у Заявителя, истребующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

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

повторность запроса без указания новых доводов или обстоятельств, если указанный запрос и предыдущие запросы направлялись в этот же отдел архивного обеспечения и делопроизводства.

Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

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

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

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

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

43. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- наименование отдела архивного обеспечения и делопроизводства;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

59. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги			
1.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
2. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
2.1.	Доступность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала (при реализации технической возможности)	да/нет	да
2.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Удмуртской Республики по выбору Заявителя	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
3.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для Заявителя информации о месте нахождения и графике работы отдела архивного обеспечения и делопроизводства, МФЦ, о способах, порядке и условиях получения муниципальной услуги, в том числе на сайте Сарапульского района, на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
4. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
4.1.	Доля Заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества Заявителей	%	100
5. Показатели, характеризующие качество обслуживания			
5.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
5.2.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да

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

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

61. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

62. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 34 Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой МФЦ в пределах территории Удмуртской Республики по выбору Заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

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

Запись на прием проводится:

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

2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 122;

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

официального сайта МФЦ www.mfcur.ru;

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

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

64. В МФЦ Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств по-

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

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

Формы Анкет-заявлений для направления запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить также на сайте Сарapulьского района.

66. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

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

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

**Перечень административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

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

69. В разделе III приведены порядки:

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

- выполнения МФЦ административных процедур (действий);

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

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

70. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление запроса в отдел архивного обеспечения и делопроизводства, оформленного в соответствии с пунктом 34 Административного регламента.

71. Запрос может быть доставлен Заявителем (уполномоченным лицом) непосредственно в отдел архивного обеспечения и делопроизводства, поступить по каналам почтовой или электронной связи, на сайт Сарапульского района в сети Интернет, через МФЦ, через Региональный портал (при реализации технической возможности).

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

При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, либо на официальный сайт Администрации Сарапульского района в сети Интернет, либо через Региональный портал (при реализации технической возможности) он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном

носителе.

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

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

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

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

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

77. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) начальнику отдела архивного обеспечения и делопроизводства (в его отсутствие – его заместителю).

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

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

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

79. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение заявления (документов) начальником отдела архивного обеспечения и делопроизводства (в его отсутствие – его заместителем).

Начальник отдела архивного обеспечения и делопроизводства (в его отсутствие – его заместитель) в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса рассматривает его и выносит резолюцию с указанием специалиста отдела архивного обеспечения и делопроизводства, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

80. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения Заявителя;

2) устанавливает принадлежность Заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) устанавливает наличие полномочий отдела архивного обеспечения и делопроизводства по рассмотрению обращения Заявителя.

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

Уведомление об отказе в выдаче архивной информации подписывается начальником отдела архивного обеспечения и делопроизводства (в его отсутствие – его заместителем), регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляется Заявителю способом, указанным в запросе.

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

1) точное или возможное местонахождение архивных документов, наличие в отделе архивного обеспечения и делопроизводства архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

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

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

83. В случае отсутствия в запросе Заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в отделе архивного обеспечения и делопроизводства, нечеткого, неправильного сформулированного запроса, специалист отдела архивного обеспечения и делопроизводства по телефону или письменно информирует об этом Заявителя и предлагает уточнить и дополнить запрос необходимыми для его исполнения сведениями.

84. На основании анализа тематики поступившего запроса специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) готовит проект письма о направлении запроса на рассмотрение по принадлежности в архив, орган, организацию, имеющие или предположительно имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, и передает его с приложением запроса на подпись начальнику отдела архивного обеспечения и делопроизводства (при его отсутствии – его заместителю).

В случае, если запрос требует рассмотрения несколькими архивами, органами, организациями, то в соответствующие архивы, органы, организации

направляются письма с приложением копии запроса. Начальник отдела архивного обеспечения и делопроизводства (при его отсутствии – его заместитель) подписывает уведомление о направлении запроса на рассмотрение по принадлежности в архив, орган, организацию и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует и направляет письмо со всеми приложениями в соответствующий архив, орган, организацию.

85. В случае, если для исполнения запроса необходимо продлить срок специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно готовит уведомление о необходимости продления срока исполнения запроса, в котором указываются основания такого продления. Уведомление о продлении исполнения запроса подписывается начальником отдела архивного обеспечения и делопроизводства (при его отсутствии – его заместителем).

Срок продления исполнения запроса не может превышать 30 дней.

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

87. Результатом административной процедуры может являться:

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

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

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

Подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

89. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по архивным документам, находящимся на хранении в отделе архивного обеспечения и делопроизводства и поступление запроса специалисту, ответственному за предо-

ставление муниципальной услуги.

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

- архивную справку, архивную выписку, архивную копию;
- информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах, находящихся на хранении в отделе архивного обеспечения и делопроизводства.

91. Подготовленный исполнителем проект ответа Заявителю, указанный в пункте 90 Административного регламента, передается на подпись начальнику отдела архивного обеспечения и делопроизводства (в его отсутствие – его заместителю). Подписанный ответ регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию, в соответствии с правилами делопроизводства и передается Заявителю одним из способов указанным в запросе:

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

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

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

- архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа;
- информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах.

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

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

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

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

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

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

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

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

100. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

102. Отдел архивного обеспечения и делопроизводства обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом отдела архивного обеспечения и делопроизводства, ответственным за регистрацию документов в соответствии с правилами делопроизводства.

Срок регистрации запроса – не более 15 минут.

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

103. После принятия запроса отделом архивного обеспечения и делопроизводства статус запроса Заявителя в личном кабинете на Региональном портале, обновляется до статуса «принято».

104. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом архивного обеспечения и делопроизводства электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

105. После регистрации запрос направляется начальнику отдела архивного обеспечения и делопроизводства (в его отсутствие – его заместителю) для рассмотрения и вынесения резолюции с указанием специалиста отдела архивного обеспечения и делопроизводства, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

109. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

110. Предоставление информации МФЦ осуществляется:

при личном приеме заявителя;

при письменном обращении;

по телефону;

по электронной почте;

с использованием инфоматов и информационных стендов.

111. В случае обращения Заявителя в МФЦ для получения информации

посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения МФЦ обращения Заявителя.

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

113. Результатом административной процедуры является предоставление информации Заявителю.

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

114. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение Заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пунктах 33,34 Административного регламента;

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

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

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

116. При приеме заявления и документов от Заявителя работник МФЦ: устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя;

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

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

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

проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 38 Административного регламента;

проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных Заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием

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

наименования МФЦ, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

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

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

распечатывает и выдает Заявителю (представителю) расписку-уведомление о приеме заявления и документов из автоматизированной информационной системы МФЦ.

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

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

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

проверяет правильность оформления заявления;

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

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

регистрирует заявление;

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

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

уведомление о мотивированном отказе в приеме предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

в бумажной форме (при необходимости) с сопроводительным реестром.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

129. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в

МФЦ и его выдача Заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

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

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

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

131. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок не превышающий 30 дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в уполномоченный орган.

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

135. Текущий контроль за соблюдением последовательности администра-

тивных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, ходом исполнения Административного регламента осуществляется начальником отдела архивного обеспечения и делопроизводства.

136. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела архивного обеспечения и делопроизводства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики.

137. По результатам проверок начальник отдела архивного обеспечения и делопроизводства дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

138. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы отдела архивного обеспечения и делопроизводства или отдельные поручения начальника отдела архивного обеспечения и делопроизводства.

139. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника отдела архивного обеспечения и делопроизводства на основании конкретного обращения Заявителя.

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

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

своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

142. 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 отдела архивного обеспечения и делопроизводства.

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

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

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

145. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на начальника отдела архивного обеспечения и делопроизводства. В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам отдела архивного обеспечения и делопроизводства осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

146. Муниципальные служащие, иные должностные лица отдела архивного обеспечения и делопроизводства, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

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

 правильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;

 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

147. 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.

148. 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.

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

 текущий контроль;

 внутриведомственный контроль;

 контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

150. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие реше-

ний и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела архивного обеспечения и делопроизводства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц и муниципальных служащих

151. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) отдела архивного обеспечения и делопроизводства, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

152. 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 N 210-ФЗ;
- 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, 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;

б) 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 отдела архивного обеспечения и делопроизводства, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела архивного обеспечения и делопроизводства, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 36 Административного регламента. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

153. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в:

отдел архивного обеспечения и делопроизводства;

МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

154. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела архивного обеспечения и делопроизводства, начальника отдела архивного обеспечения и делопроизводства подается в Администрацию Сарапульского района.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела архивного обеспечения и делопроизводства, его должностного лица, муниципального служащего,

начальника отдела архивного обеспечения и делопроизводства, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приеме Заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) через МФЦ;
- 3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:
сайта Сарапульского района;
федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

157. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приеме Заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:
официального адреса электронной почты МФЦ;
официального сайта МФЦ
федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф;

158. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в отдел архивного обеспечения и делопроизводства, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе архивного обеспечения и делопроизводства, предоставляющем муниципальную услугу.

159. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:
в отдел архивного обеспечения и делопроизводства, предоставляющий муниципальную услугу;

в случае, указанном в пункте 154 Административного регламента, в приемную Администрации Сарапульского района;

в МФЦ;

в случае, указанном в пункте 156 Административного регламента, в приемную учредителя МФЦ.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов Заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

160. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

161. В случае подачи жалобы через представителя Заявителя так же 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 (при наличии) 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.

162. Приём жалоб в письменной форме, указанных в пункт 154 Административного регламента, осуществляется в приемной Администрации Саратупульского района.

163. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 161 Административного регламента, 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.

164. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование отдела архивного обеспечения и делопроизводства, предоставляющего муниципальную услугу, 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 привлекаемой организации, 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 (бездействии) отдела архивного обеспечения и делопроизводства, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела архивного обеспечения и делопроизводства, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофунк-

ционального центра, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

165. Жалоба, поступившая в Администрацию Сарапульского района, отдел архивного обеспечения и делопроизводства, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела архивного обеспечения и делопроизводства, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

166. 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.

167. 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 нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

168. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 167 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

169. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 167 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых отделом архивного обеспечения и делопроизводства, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

170. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 167 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

171. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование отдела архивного обеспечения и делопроизводства или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя МФЦ), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об отделе архивного обеспечения и делопроизводства, его должностном лице, муниципальном служащем, МФЦ, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

172. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работников отдела архивного обеспечения и делопроизводства, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается начальником отдела архивного обеспечения и делопроизводства.

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

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

175. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) отдела архивного обеспечения и делопроизводства, начальника отдела архивного обеспечения и делопроизводства подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики».

176. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

177. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

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

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

178. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
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 № 2
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>Укажите перевод в другие структурные подразделения, их наименования, присвоение разряда/квалификации.</i>	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску</i>	

Дата, подпись

Приложение № 3
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 № 4
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 № 5
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 № 6
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

Место выдачи	
--------------	--

Штрих-код

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:
Предъявлен:
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 за- проса	наименование архива, принявшего запрос	архив-исполнитель	примерная дата исполнения

Место получения:

Штрих - код Адрес архива – исполнителя:
Цель обработки персональных данных:
Перечень действий:

Подпись заявителя _____

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

Приложение № 8
к Административному
регламенту

КАРТОЧКА
регистрации и учёта исполнения тематического запроса

Номер запроса	Дата запроса	Вид подготовленного документа	Дата ответа	Характер ответа

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

Форма архивной выписки, являющейся результатом предоставления
муниципальной услугиАдминистрация муниципального
образования «Муниципальный округ
Сарапульский район Удмуртской Республики»**Отдел архивного обеспечения
и делопроизводства**Лермонтова ул., д.50, с. Сигаево, 427990
Тел./факс (34147) 25-235, E-mail: amosarm@udm.net**АРХИВНАЯ ВЫПИСКА**

_____	№
на № _____	от _____

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

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

Должность руководителя _____
(подпись, инициалы, фамилия руководителя)

М.п.

Ф.И.О. телефон исполнителя

Приложение № 10
к Административному
регламенту

Форма архивной справки, являющейся результатом предоставления
муниципальной услуги



Администрация муниципального
образования «Муниципальный округ
Сарапульский район Удмуртской Республики»

**Отдел архивного обеспечения
и делопроизводства**

Лермонтова ул., д.50, с. Сигаево, 427990
Тел./факс (34147) 25-235, E-mail: amosarm@udm.net

АРХИВНАЯ СПРАВКА

на №	№
	от

Текст архивной справки

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

Должность руководителя _____
(подпись, инициалы, фамилия руководителя)

М.п.

Ф.И.О. телефон исполнителя

Приложение № 11
к Административному
регламенту

Форма информационных писем и уведомлений, являющихся результатами
предоставления муниципальной услуги



Администрация муниципального
образования «Муниципальный округ
Сарапульский район Удмуртской Республики»

**Отдел архивного обеспечения
и делопроизводства**

Лермонтова ул., д.50, с. Сигаево, 427990
Тел./факс (34147) 25-235, E-mail: amosarn@udm.net

_____	№
на №	от

Текст ответа на запрос

Должность руководителя _____
(подпись, инициалы, фамилия руководителя)
М.п. (печатью заверяется при необходимости)

Ф.И.О. телефон исполнителя