



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2022

№ 508

с. Сигаево

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

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» «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 31.08.2016 № 1078 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Сарапульский район» по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

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 № 508

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики»
по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и
практической помощи в работе по организации документов
в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда
Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на
временном хранении, подготовке нормативных и методических
документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»**

Оглавление:

Наименование раздела, подраздела	№ л.л.
I. Общие положения	5-9
Предмет регулирования административного регламента	5
Описание Заявителей	5
Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	5-9
II Стандарт предоставления муниципальной услуги	9-21
Наименование муниципальной услуги	9
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	9-10
Результат предоставления муниципальной услуги	10-12
Сроки предоставления муниципальной услуги	12-13
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	13
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	14-16
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	16
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	16
Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения	16
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	16
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 ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами	16-17
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	17
Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги	17
Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, не-	17-19

обходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	
Показатели доступности и качества муниципальной услуги	19-20
Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	20-21
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	21-28
Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги	21
Прием и регистрация заявления (письма) с прилагаемыми к нему документами	22
Рассмотрение заявления (письма) с прилагаемыми к нему документами начальником отдела архивного обеспечения и делопроизводства	22-23
Выдача методической литературы	23-24
Проведение семинара, лекции	24
Оказание консультации	24-25
Оформление заключения	25-26
Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, административных процедур (действий)	26-28
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	28
Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата	28
IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента	29-31
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу положений Административного регламента и иных правовых актов,	29

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами	
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	29-30
Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	30
Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	30-31
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников	31-35

Приложения:

№ приложения	Наименование приложения
1	Образец заявления (письма) организации
2	Образец заявления (сопроводительного письма) организации к проектам документов
3	Форма номенклатуры дел
4	Форма описи дел постоянного хранения
5	Форма описи дел по личному составу
6	Форма описи научно-технических документов
7.1	Форма описи видеодокументов
7.2	Форма описи фонодокументов граммофонной записи (грампластинок)
7.3	Форма описи фонодокументов магнитной записи
7.4	Форма описи фотоальбомов
7.5	Форма описи фотодокументов
7.6	Форма описи электронных фотодокументов
7.7	Форма описи электронных фонодокументов
7.8	Форма описи электронных видеодокументов
7.9	Форма описи электронных документов постоянного хранения
8	Форма акта об утрате документов
9	Форма уведомления об отказе в оказании методической помощи

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 «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи муниципальным учреждениям, включая казённые учреждения, организациям, расположенным на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование) включённым в список организаций – источников комплектования отдела архивного обеспечения и делопроизводства Администрации Сарапульского района (далее – источники комплектования), и организациям, не являющимся источниками комплектования отдела архивного обеспечения и делопроизводства Администрации Сарапульского района (далее – отдел архивного обеспечения и делопроизводства) в организации работы по обеспечению сохранности, упорядочению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов.

Описание Заявителей

3. Получателями муниципальной услуги выступают муниципальные учреждения, включая казённые учреждения, и организации, расположенные на территории муниципального образования (далее соответственно – Заявители, организации).

От имени Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации могут выступать руководитель организации либо иные лица, уполномоченные руководителем организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке выступать от имени Заявителя.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. *Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» (далее – сайт Сарапульского района), также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый пор-*

тал 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, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении Заявителя непосредственно в отдел архивного обеспечения и делопроизводства, предоставляющий муниципальную услугу;
- с использованием средств телефонной связи при обращении в отдел архивного обеспечения и делопроизводства;
- путём обращения в письменной форме почтой в адрес отдела архивного обеспечения и делопроизводства или в адрес электронный почты отдела архивного обеспечения и делопроизводства;
- на стендах в помещении отдела архивного обеспечения и делопроизводства;
- на сайте Сарапульского района;
- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Региональный портал).

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

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

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

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте 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.

5.1. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации Сарапульского района, отдела архивного обеспечения и делопроизводства, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: 427990, Удмуртская Республика, с. Сигаево, ул. Лермонтова, 50.

График работы Архивного отдела и читального зала::

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

- справочные телефоны Администрации Сарапульского района 8(34147) 24-810, отдела архивного обеспечения и делопроизводства 8(34147) 25-235;

- адреса сайта Сарапульского района <http://sarapulrayon.ru>, электронной почты отдела архивного обеспечения и делопроизводства в сети «Интернет»: E-mail: amosarn@udm.net.

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

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела архивного обеспечения и делопроизводства, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- 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.

6. Информирование (консультация) при личном обращении Заявителя осуществляется должностными лицами отдела архивного обеспечения и делопроизводства, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с графиком работы отдела архивного обеспечения и делопроизводства (далее – должностное лицо).

7. Должностное лицо, указанное в пункте 6 настоящего 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.

8. Информирование (консультация) по телефону осуществляется должностным лицом, указанным в пункте б настоящего Административного регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы отдела архивного обеспечения и делопроизводства.

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

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения 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 31 настоящего Административного регламента;
- об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на 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.

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

12. Письменное информирование (консультация) Заявителя осуществляется путём направления ответа 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.

13. 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).

14. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через «Интернет-приемную» сайта Сарапульского района, 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.

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

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

В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к начальнику отдела архивного обеспечения и делопроизводства (в его отсутствие – его заместителю). В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно, предусматривается возможность приёма 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги – «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела».

Краткое наименование муниципальной услуги – «Оказание помощи по архивному делу».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администра-

цией муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики».

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел архивного обеспечения и делопроизводства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики».

19. 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) отдел архивного обеспечения и делопроизводства 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 нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- выдача методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- проведение семинара, лекции по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- оформление заключения о качестве проектов документов и представление их на рассмотрение ЭПК Комитета, ЦЭК Администрации Сарапульского района;
- уведомление об отказе в оказании методической помощи с обоснованием причин отказа.

Проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства:

- консультирование проводится:
 - по вопросам организации документов в делопроизводстве и формировании дел;
 - по отбору документов в состав Архивного фонда Удмуртской Республики и подготовке их к передаче на постоянное хранение;
 - по упорядочению документов по личному составу;
 - по ведению учёта документов Архивного фонда Удмуртской Республики, находящихся на временном хранении;
 - по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;
 - по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб источников комплектования.

Устное консультирование регистрируется в книге учёта проведения консультаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, проведённых сотрудниками отдела архивного обеспечения и делопроизводства с указанием даты обращения, наименования организации и фамилии, имени и отчества консультируемого, темы консультации, даты предоставления услуги, фамилии, имени, отчества проводившего консультацию, количества консультируемых.

Письменное консультирование оформляется на бланке письма отдела архивного обеспечения и делопроизводства, содержит информацию по теме консультации, подписывается начальником отдела архивного обеспечения и делопроизводства (при его отсутствии – его заместителем).

Выдача методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства (далее – методическая литература): выдаётся методическая литература по вопросам архивного дела и делопроизводства, имеющаяся в наличии в методическом уголке отдела архивного обеспечения и делопроизводства. Выдача оформляется в журнале учёта выдачи нормативных и методических документов, научно-справочной литературы, периодических изданий с указанием даты выдачи, заголовка методической литературы, адреса и Ф.И.О. кому выдана методическая литература.

Проведение семинара, лекции по вопросам архивного дела и делопроизводства. Семинары, лекции проводятся:

- по вопросам организации документов в делопроизводстве и формировании дел;
- по отбору документов в состав Архивного фонда Удмуртской Республики и подготовке их к передаче на постоянное хранение;
- по упорядочению документов по личному составу;
- по ведению учёта документов Архивного фонда Удмуртской Республики, находящихся на временном хранении;
- по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб источников комплектования.

Проведённый семинар, лекция регистрируется в журнале регистрации семинаров и лекций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, проведённых сотрудниками архивного дела с указанием даты проведения семинара (лекции), его темы, места проведения, участников семинара (лекции).

Оформление заключения о качестве проектов документов и представление их на рассмотрение ЭПК Комитета, ЦЭК Администрации Сарапульского района. Оформляется в произвольной форме, на каждый вид проекта документа (описи дел, номенклатура дел, инструкции по делопроизводству и положения об архиве и экспертной комиссии организации) отдельное заключение, содержит информацию о качестве подготовки проектов документов, о соответствии их требованиям нормативных документов в области архивного дела, подписывается начальником отдела архивного обеспечения и делопроизводства (при его отсутствии – его заместителем).

Уведомление об отказе в оказании методической помощи с обоснованием причин отказа оформляется на бланке письма отдела архивного обеспечения и делопроизводства, содержит сведения о причинах отказа, подписывается начальником отдела архивного обеспечения и делопроизводства (при его отсутствии – его заместителем).

21. В зависимости от результата муниципальная услуга Заявителем может быть получена:

1) проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства:

- лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения в отделе архивного обеспечения и делопроизводства;

- письменно – посредством почтовой связи с простым письмом или посредством электронной связи на адрес электронной почты, в личный кабинет на Региональном портале при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи;

2) выдача методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства – лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения в отделе архивного обеспечения и делопроизводства;

3) проведение семинара, лекции по вопросам архивного дела и делопроизводства – в отделе архивного обеспечения и делопроизводства или место проведения выбирается Заявителем;

4) оформление заключения о качестве проектов документов и представление их на рассмотрение ЭПМК Комитета, ЦЭК Администрации Сарапульского района, уведомление об отказе в оказании методической помощи с обоснованием причин отказа:

- лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения в отделе архивного обеспечения и делопроизводства;

- письменно – посредством почтовой связи с простым письмом или посредством электронной связи на адрес электронной почты, в личный кабинет на Региональном портале при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи.

22. Срок хранения в отделе архивного обеспечения и делопроизводства не востребованных Заявителем документов по результатам предоставления муниципальной услуги составляет 1 год.

Срок предоставления муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации документов:

- выдача методической литературы – в день обращения в течение 1 дня;

- подготовка и организация семинара, лекции – не более 30 дней с момента регистрации заявления (письма), дата согласуется с Заявителем;

- оказание консультации по желанию Заявителя в устной или письменной форме:

- в устной форме без выезда к заявителю - в течение 1 дня;

- в устной форме с выездом к заявителю - 2 дня, дата выезда согласуется с Заявителем;

- в письменной - в течение 5 дней;

- оформление заключения – в течение 6 дней.

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

25. 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;

- посредством почтовой связи или посредством электронной связи на адрес электронной почты, в личный кабинет на Региональном портале – в срок, не превышающий одного рабочего дня после подписания и регистрации документа в соответствии с делопроизводством.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления 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 архивных 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»;

- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», принятый решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» от 16.11.2021 № 28/3;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Сарапульского района, на Едином портале и Региональном портале.

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

27. Для получения муниципальной услуги Заявителями представляются следующие документы:

- заявление (письмо) об оказании методической и практической помощи или сопроводительное письмо к проектам документов (далее – заявление (письмо), подписанное руководителем организации (Приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту);
- проект индивидуальной номенклатуры дел в 2-х экземплярах (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту);
- проект инструкции по делопроизводству в 2-х экземплярах;
- проект положения об архиве в 2-х экземплярах;
- проект положения о Форме Центральной экспертной комиссии (далее – ЦЭК) или экспертной комиссии (далее – ЭК) в 2-х экземплярах;
- описи дел постоянного хранения в 4-х экземплярах (Приложения 4, 6, 7 к настоящему Административному регламенту);
- описи дел по личному составу, подлежащих переводу на постоянное хранение в 4-х экземплярах (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту);
- описи дел по личному составу (личных дел) в 3-х экземплярах (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту);
- справочный аппарат к описям (титульный лист к каждому экземпляру описи, предисловие, при необходимости – оглавление, указатели, список сокращенных слов, расшифровка терминов (при их наличии), составленный в соответствии с Правилами;
- акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (если в опись включён неполный объём документов), в 2-х экземплярах (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту);
- выписка из протокола ЦЭК (ЭК) организации о согласовании документов, представленных на рассмотрение ЭПМК Комитета или ЦЭК Администрации Сапульского района.

28. Способ направления запроса Заявителем и представления документов для предоставления муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения отдела архивного обеспечения и делопроизводства;
- почтовым отправлением в адрес отдела архивного обеспечения и делопроизводства;
- по электронным каналам связи в адрес отдела архивного обеспечения и делопроизводства.

29. Документы, указанные в пункте 27 Административного регламента в отношении организаций, не являющихся источниками комплектования отдела архивного обеспечения и делопроизводства, представляемые в электронном виде, должны быть заверены в установленном порядке электронной подписью руководителя организации или его заместителя, и принимаются при условии возможно-

сти удостоверения электронной подписи в отделе архивного обеспечения и делопроизводства.

30. Отдел архивного обеспечения и делопроизводства при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе требовать от Заявителя:

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

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

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

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приёме 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работни-

ка отдела архивного обеспечения и делопроизводства при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

поступление заявления по вопросам, не входящим в компетенцию отдела архивного обеспечения и делопроизводства;

предоставление документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктом 27 настоящего Административного регламента.

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

32. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

33. Основаниями для отказа в оказании методической помощи путём выдачи методической литературы является:

отсутствие в отделе архивного обеспечения и делопроизводства запрашиваемой методической литературы.

Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

34. Запрос Заявителя остаётся 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

35. 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 ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

37. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления (письма), указанного в пункте 27 настоящего Административного регламента, о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

38. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса Заявителя составляет **10 минут** на каждый документ.

39. 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 предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

40. 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.

41. Для удобства приём 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 приёма Заявителя.

42. 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.

43. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А 4, 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 подчёркиваются.

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.

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

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

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

46. 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».

47. 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;

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

48. Рабочее место специалиста по приёму 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 приёму Заявителей предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

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

Специалист по приёму 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.

49. 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 учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

50. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги			

1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для Заявителя информации о месте нахождения и графике работы отдела архивного обеспечения и делопроизводства, о сроках, способах, порядке и условиях получения муниципальной услуги	да/нет	Да
1.2.	Доступность предоставляемой Заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для её предоставления.	да/нет	Да
1.3.	Получение информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала	да/нет	Да
1.4.	Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для Заявителей	да/нет	Да
1.5.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения Заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	Да
2. Показатели, характеризующие качество предоставления муниципальной услуги			
2.1.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
2.2.	Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным Административным регламентом	да/нет	Да
2.3.	Доля Заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества Заявителей	%	100
2.4.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0

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

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

52. Предоставление информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и/или Регионального портала.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального портала (при реализации технической

возможности) и при наличии у Заявителя электронной подписи. На указанном портале имеется возможность доступа к формам заявлений (писем), необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы их заполнения и представления в электронной форме, обращения в электронной форме в отдел архивного обеспечения и делопроизводства, предоставляющий муниципальную услугу, осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность.

Формы заявлений (писем), необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить также на сайте Сарапульского района.

53. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме может быть направлена Заявителю на его электронный адрес в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги был направлен на адрес электронной почты отдела архивного обеспечения и делопроизводства.

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

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

приём и регистрация заявления (письма) с прилагаемыми к нему документами;

рассмотрение заявления (письма) с прилагаемыми к нему документами начальником отдела архивного обеспечения и делопроизводства;

выдача методической литературы;

проведение семинара, лекции;

оказание консультации;

оформление заключения.

55. В разделе III приведены порядки:

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

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

Порядок выполнения административных процедур через МФЦ настоящим Административным регламентом не предусмотрен, так как предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

Приём и регистрация заявления (письма) с прилагаемыми к нему документами

56. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в отдел архивного обеспечения и делопроизводства заявления (письма) и прилагаемых документов.

57. Поступившие заявления (письма) Заявителей о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию документов, проверяются на наличие оснований отказа в приёме документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, они возвращаются Заявителю без регистрации.

Запросы Заявителей, не содержащие оснований для отказа в приёме документов, регистрируются в журнале входящей документации с проставлением регистрационного номера. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 10 минут.

По желанию Заявителя при приёме и регистрации заявления (письма) на втором экземпляре должностное лицо отдела архивного обеспечения и делопроизводства, ответственное за приём и регистрацию, проставляет отметку о принятии заявления (письма) с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

58. Зарегистрированное заявление (письмо) не позднее рабочего дня, следующего за днём его регистрации, с прилагаемыми к нему документами передаётся должностным лицом отдела архивного обеспечения и делопроизводства, ответственным за ведение делопроизводства, на рассмотрение начальнику отдела архивного обеспечения и делопроизводства.

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

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

61. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу Заявителя регистрационного номера.

Срок выполнения административной процедуры – не более 10 минут.

Рассмотрение заявления (письма) с прилагаемыми к нему документами начальником отдела архивного обеспечения и делопроизводства

62. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление на рассмотрение начальнику отдела архивного обеспечения и делопроизводства зарегистрированного заявления (письма).

63. Начальник отдела архивного обеспечения и делопроизводства в течение рабочего дня оформляет указания по исполнению (резолюцию) ответственному должностному лицу, обеспечивающему исполнение муниципальной услуги (далее – исполнитель), о предоставлении муниципальной услуги и определяет срок предоставления муниципальной услуги не превышающий сроки, установленные пунктом 23 настоящего Административного регламента.

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

65. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

66. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление резолюции и передача заявления (письма) на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

67. Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента регистрации запроса Заявителя.

Выдача методической литературы

68. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление исполнителю заявления (письма) с указанием по исполнению (резолуцией) начальника отдела архивного обеспечения и делопроизводства.

69. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит проект письма с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (выдачи методической литературы) с обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента, передает его на подпись начальнику отдела архивного обеспечения и делопроизводства, направляет его Заявителю почтовым отправлением или по каналам электронной связи в зависимости от способа, выбранного Заявителем.

70. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исполнитель проводит поиск методической литературы по теме запроса (заявления) и регистрирует запрашиваемую методическую литературу в журнале регистрации выдачи нормативных и методических документов, научно-справочной литературы, периодических изданий (далее – журнал регистрации) в течение 10 минут на каждый документ.

71. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие методической литературы по теме запроса.

72. Результатом выполнения административной процедуры является выдача исполнителем запрашиваемой методической литературы Заявителю и объяснение порядка и срока её возвращения в отдел архивного обеспечения и делопроизводства или выдача письма с уведомлением об отказе в предоставлении методической литературы с указанием причин.

73. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выдачи методической литературы в журнале регистрации или регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

Проведение семинара, лекции

74. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление исполнителю заявления (письма) с указанием по исполнению (резолюцией) начальника отдела архивного обеспечения и делопроизводства.

75. Исполнитель составляет и представляет начальнику отдела архивного обеспечения и делопроизводства в течение 4 дней программу проведения семинара, лекции и список должностных лиц отдела архивного обеспечения и делопроизводства, участвующих в подготовке докладов и других материалов для семинара, лекции. Начальник отдела архивного обеспечения и делопроизводства согласовывает программу семинара, лекции и назначает должностных лиц, участвующих в подготовке и проведении семинара, лекции.

76. Исполнитель и должностные лица отдела архивного обеспечения и делопроизводства, назначенные начальником отдела архивного обеспечения и делопроизводства, готовят материалы к семинару, лекции не более 5 рабочих дней (из расчета трудозатрат на 1 выступление в рамках семинара, объемом 10 машинописных листов).

77. Исполнитель согласовывает с Заявителем дату, сроки и место проведения семинара, лекции не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала семинара, лекции.

78. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранная Заявителем дата, сроки и место получения муниципальной услуги.

79. Результатом выполнения административной процедуры является проведение семинара, лекции.

80. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация исполнителем муниципальной услуги информации о проведенном семинаре, лекции в журнале регистрации семинаров и учебных занятий по вопросам документационного обеспечения и архивного дела, проведенных сотрудниками архивного дела (далее – журнал регистрации семинаров и лекций) с указанием даты, названия организации, Ф.И.О., должности обратившегося и краткого содержания семинара, лекции.

81. Административная процедура осуществляется в срок не более 30 дней с момента регистрации заявления (письма).

Оказание консультации

82. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление исполнителю заявления (письма) с указанием по исполнению (резолюцией) начальника отдела архивного обеспечения и делопроизводства.

83. Исполнитель в течение 1 дня определяет тему консультации в соответствии с заявлением (письмом). Консультации проводятся по следующим вопросам:

- обеспечение сохранности архивных документов;
- организация экспертизы ценности документов;
- ведение учёта архивных документов;
- составление описей архивных дел (документов и справочного аппарата к ним);
- создание справочно-поисковых средств к документам архива организации;
- порядок использования архивных документов в архиве организации;
- составление инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положений о ЦЭК (ЭК) и архиве организации и другим вопросам архивного дела.

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

85. Результатом выполнения административной процедуры является оказание консультации по желанию Заявителя в устной или письменной форме:

- в устной форме без выезда к заявителю – в течение 1 рабочего дня;
- в устной форме с выездом к заявителю – 2 рабочих дня, дата выезда согласуется с Заявителем;
- в письменной форме – в течение 5 рабочих дней.

86. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация исполнителем информации об оказании консультации в книге учёта проведения консультаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, проведённых сотрудниками отдела архивного обеспечения и делопроизводства (далее – книга учета консультаций) с указанием даты, названия организации, Ф.И.О., должности Заявителя и краткого содержания консультации.

87. Продолжительность административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

Оформление заключения

88. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление исполнителю заявления (письма) с указанием по исполнению (резолюцией) начальника отдела архивного обеспечения и делопроизводства с прилагаемыми к нему документами.

89. Исполнитель в течение 5 дней проверяет качество подготовки проектов описей архивных дел (документов), нормативно-методических документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, их соответствие действующим нормативно-правовым документам в области архивного дела, в т.ч. указанным в пункте 26 настоящего Административного регламента и готовит заключение на представленные документы и направляет их на рассмотрение ЭПМК Комитета, ЦЭК Администрации Сарапульского района.

90. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление надлежащим образом оформленных и представленных в полной комплектности документов.

91. Результатом выполнения административной процедуры является оформление исполнителем заключения в течение 6 дней со дня поступления документов в произвольной форме для представления документов на рассмотрение ЭПМК Комитета, ЦЭК Администрации Сарапульского района. Исполнитель сообщает о результатах рассмотрения Заявителю по телефону.

92. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение оформления заключения для представления документов на рассмотрение ЭПМК Комитета, ЦЭК Администрации Сарапульского района.

93. Продолжительность административной процедуры – не более 6 дней.

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

94. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при реализации технической возможности и наличии у Заявителя электронной подписи.

Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование и подача Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) приём 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) осуществление оценки качества предоставления услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

95. 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 4 настоящего Административного регламента.

96. Формирование заявления (письма) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы заявления (письма) на Региональном портале (при реализации технической возможности).

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

98. При формировании заявления (письма) Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (письма), указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (письма);

в) сохранение ранее введённых в электронную форму заявления (письма) значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (письма);

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (письма) без потери ранее введенной информации.

99. Сформированное и подписанное заявление (письмо), указанное в пункте 27 настоящего Административного регламента, необходимое для предоставления муниципальной услуги, направляется в отдел архивного обеспечения и делопроизводства посредством Регионального портала (при реализации технической возможности).

Заявителю сообщается присвоенный заявлению (письму) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (письма).

100. Отдел архивного обеспечения и делопроизводства обеспечивает приём заявления (письма) и его регистрацию. Приём и регистрация заявления (письма) осуществляются специалистом отдела архивного обеспечения и делопроизводства, ответственным за регистрацию документов в соответствии с правилами делопроизводства.

Срок регистрации запроса – не более 10 минут.

Регистрация заявления (письма) 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.

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

102. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации отделом архивного обеспечения и делопроизводства электронного заявления (письма).

103. После регистрации заявление (письмо) 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.

104. При направлении заявления (письма) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через Региональный портал (при реализации технической возможности), результаты предоставления муниципальной услуги предоставляются

лично в отделе архивного обеспечения и делопроизводства или с выездом к Заявителю:

- проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- выдача методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- проведение семинара, лекции по вопросам архивного дела и делопроизводства.

105. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги при обращении в электронном виде в отделе архивного обеспечения и делопроизводства лично или посредством почтовой связи и/или посредством электронной связи на адрес электронной почты, в личный кабинет на Региональном портале (при реализации технической возможности) в следующих случаях:

- оформленное заключение о качестве проектов документов;
- уведомление об отказе в оказании методической помощи с обоснованием причин отказа.

106. 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.

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

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

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

108. 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.

109. Выдача дубликатов при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

110. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, ходом исполнения настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела архивного обеспечения и делопроизводства.

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

112. По результатам проверок начальник отдела архивного обеспечения и делопроизводства даёт 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

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

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

115. 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.

116. При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

117. 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.

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

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

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

120. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на начальника отдела архивного обеспечения и делопроизводства.

121. 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 26 настоящего 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

122. 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.

123. 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;

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

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

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

126. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

127. В связи с тем, что при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется взаимодействие с МФЦ и привлекаемыми для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций данным Административным регламентом не предусмотрен.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона 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;

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

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

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

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

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

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

130. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального архива, руководителя муниципального архива подается в Администрацию Сарапульского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального архива, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приеме Заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального 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.

131. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:
в муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу;
в случае, указанном в пункте 130 Административного регламента, в приемную Администрации района.

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

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

133. 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.

134. Приём жалоб в письменной форме, указанных в пункте 130 Административного регламента, осуществляется в приемной Администрации Сарапульского района.

135. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 133 настоящего 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.

136. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

137. Жалоба, поступившая в Администрацию Сарапульского района, муниципальный архив, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального архива, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

138. 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.

139. 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.

140. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 139 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

141. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 139 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых муниципальным архивом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю

в целях получения муниципальной услуги.

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

143. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование муниципального архива, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) дата и место рассмотрения жалобы;
- 3) сведения о муниципальном архиве, его должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- 5) основания для принятия решения по жалобе;
- 6) принятое по жалобе решение;
- 7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

144. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работников муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается руководителем муниципального архива.

145. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального архива, руководителя муниципального архива подписывается Главой муниципального образования.

146. 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.

147. 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.

148. 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.

Образец заявления (письма) организации

Бланк письма организации

Начальнику (название муниципально-
го архива)
Ф.И.О. руководителя муниципального
архива***Уважаемый (ая)***!

(Полное название Заявителя) просит Вас оказать методическую помощь путём

(указывается форма предоставления услуги (консультация, семинар, выдача методической литературы) согласно пункту 20 настоящего Административного регламента, название темы, вопроса)

Руководитель
(сокращённое название
организации)

подпись

расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Образец заявления (сопроводительного письма) организации к проектам документов

Бланк письма организации

Начальнику (название муниципально-
го архива)Ф.И.О. руководителя муниципального
архива*Уважаемый(ая)*!

Направляем для проведения экспертизы проекты документов (перечисляются виды документов)

(для проведения экспертизы проектов нормативно-методических документов организаций, которые не являются источниками комплектования муниципального архива)

Приложение на _____ Л. в _____ экз.
(кол-во листов) (кол-во экземпляров)

Руководитель
(сокращенное название
государственной организации)

подпись

Расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Форма номенклатуры дел

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

Подпись

Расшифровка
подписи

На _____ год

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
организации
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив
Наименование должности,
передавшего сведения
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210x297 мм)

Форма описи дел постоянного хранения_____
(наименование
организации)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

Дата _____

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____Наименование должности
составителя описи

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Форма описи дел по личному составу

Наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ годРуководитель организации
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Форма описи научно-технических документов_____
(наименование организации)Фонд № _____
Опись № _____
дел постоянного хранения
за _____ годыУТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя организации
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

№ п/п	Учетный номер ед.хр. в организации	Производственный индекс (шифр) разработки	Заголовок ед.хр.	Стадия (этап) разработки	Автор, руководитель, ответственный исполнитель	Организация-разработчик, соисполнители	Годы разработки	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В опись включено _____ единиц хранения с № _____ по № _____
(прописью, цифрами)

Литерные номера _____, пропущенные номера _____

Наименование должности составителя описи _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Зав. техническим архивом _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование _____
организации)УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПМК
Комитета по делам архивов
при Правительстве Удмуртской Республики
от _____ № _____

от _____ № _____

Форма описи видеодокументов_____
(наименование организации)**ОПИСЬ №** __________
(название описи)

год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи, перезаписи	Хронометраж видео- записи	Тип и формат записи	Количество единиц хранения		Состав тексто- вой сопроводитель- ной докумен- тации	Примечания
										Оригинал	Копия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____, пропущенные номера: _____
и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности

составителя описи

Дата

Заведующий архивом организации

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

(наименование организации)

от _____ № _____

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов при Правительстве УР

от _____ № _____

Форма описи фонодокументов граммофонной записи (грампластинок)_____
(наименование организации)**ОПИСЬ №** __________
(название описи)

год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Номер едини- цы уче- та пп	Номер стороны (единицы хране- ния)	Индекс, производ- ственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполни- тель про- изведе- ния	Язык	Дата изго- товления	Место изго- товления	Порядковый номер, диаметр, материал гра- морегинала	Время звуча-ния	Количество единиц хране- ния		Состав текстовой сопрово- дитель- ной до- кумента- ции	При- меча- ния
											Грам- ори- гинал	Грам- плас- тинка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____, пропущенные номера: _____
и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

(наименование организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов при Правительстве УР

от _____ № _____

Форма описи фонодокументов магнитной записи_____
(наименование организации)

ОПИСЬ № _____

(название описи)

_____ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Номер единицы учета пп	Номер единицы хранения	Индекс, производ- ственный номер	Заголо- вок доку- мента	Автор	Исполни- тель про- изведе- ния	Язык	Дата записи, переза- писи	Место записи, перезапи- си	Ско- рость звуча- ния	Время звуча- ния	Тип и фор- мат магнит- ной ленты	Количество единиц хране- ния/метраж		Состав тек- стовой со- проводитель- ной докумен- тации	Приме- чания
												Оригинал	Копия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____, пропущенные номера:
_____ и текстовая сопроводительная документация к ним.Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

(наименование

организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов

при Правительстве УР

от _____ № _____

Форма описи фотоальбомов_____
(наименование организации)

ОПИСЬ № _____

(название описи)

_____ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Номер ед. хр.	Заголовок (название) альбома	Автор съемки	Крайние даты фотоотпечатков	Место съемки	Количество фотоотпечатков	Состав текстовой со- проводительной доку- ментации	Внешние особенности	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____, пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.
_____ фотоотпечатков.

(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

(наименование

_____ организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов

при Правительстве Удмуртской Республики

от _____ № _____

Форма описи фотодокументов_____
(наименование организации)

ОПИСЬ № _____

(название описи)

_____ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Номер ед. хр.	Производ- ственный номер	Заголовок (аннотация) до- кумента (название диа- фильма)	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	Количество кадров па- норамной съемки	Состав текстовой сопро- водительной документа- ции	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____, пропущенные номера: _____
и текстовая сопроводительная документация к ним.Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

(наименование

организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов

при Правительстве Удмуртской Республики

от _____ № _____

Форма описи электронных фотодокументов_____
(наименование организации)

ОПИСЬ № _____

(название описи)

_____ год (ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Производственный номер	Заголовок (аннотация) единицы учета	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	Объем единицы учета	Формат данных	Страховой фонд	Фонд пользования	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

В данный раздел описи внесено:

___ ед. хр. с № ___ по № ___, ___ ед. уч. с № ___ по № ___, объемом ___ мегабайт; ___ ед. хр., ___ ед. уч. копий страхового фонда, ___ ед. хр., ___ ед. уч. копий фонда пользования

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

(наименование

_____ организации)

от _____ № _____

Подпись

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов

при Правительстве Удмуртской Республики

от _____ № _____

Расшифровка подписи

Форма описи электронных фондо документов_____
(наименование организации)

ОПИСЬ № _____

(название описи)

_____ год (ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Номер едини- цы уче- та	Номер едини- цы хра- нения	Про- извод- ствен- ный номер	Заголовок (ан- нотация) еди- ницы учета	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи	Место записи	Объем едини- цы уче- та	Время звуча- ния	Тип и формат записи	Количество единиц хра- нения		Состав тек- стовой со- проводи- тельной документа- ции	При- меча- ния
												Ори- гинал	Ко- пия СФ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

В данный раздел описи внесено:

_____ед. хр. с № _____ по № _____, _____ед. уч. с № _____ по № _____, объемом _____ мегабайт; _____ед. хр., _____ед. уч. копий страхового фонда

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

(наименование

организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов

при Правительстве Удмуртской Республики

от _____ № _____

Форма описи электронных видеодокументов

ОПИСЬ № _____

УТВЕРЖДАЮ

(название описи)

_____ год (ы)

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Номер едини- цы уче- та	Номер едини- цы хра- не- ния	Про- извод- ствен- ный номер	Заголовок (аннота- ция) единицы учета	Автор	Язык	Дата записи	Место записи	Объем единицы учета	Хроно- метраж видеоза- писи	Тип и формат записи	Количество единиц хра- нения		Состав тек- стовой со- проводи- тельной документа- ции	При- меча- ния
											Ори- гинал	Ко- пия СФ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

В данный раздел описи внесено:

_____ед. хр. с № __ по № __, _____ед. уч. с № __ по № __, объемом __ гигабайт; __ ед. хр., __ ед. уч. копий страхового фонда

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

(наименование

организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов

при Правительстве Удмуртской Республики

от _____ № _____

Форма описи электронных документов постоянного хранения

Наименование организации _____

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
с № _____ по № _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи _____

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив) _____

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Форма акта об утрате документов

Наименование организации

АКТ

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка

Дата

об утрате документов

Фонд № _____

(название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр.	Крайние даты	Количество листов (объем,Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед.хр.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед.хр.:

(номера ед.хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО*
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности
работника архива

подпись

Расшифровка подписи

*Если не обнаружены дела постоянного хранения

Формат А4 (210x297мм)».

Форма уведомления об отказе в оказании методической помощи



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, содержащий сведения о причинах отказа.

Должность руководителя _____
(подпись, инициалы, фамилия руководителя)

М.п. (печатью заверяется при необходимости)

Ф.И.О. телефон исполнителя