



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» сентября 2023 года

пос. Яр

№ 350

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от 21 сентября 2022 года № 1046 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива» (прилагается).
2. Назначить ответственным за исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива» архивный сектор Управления образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».
3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на начальника архивного сектора Управления образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» Иванцову Т.В.
4. Признать утратившими силу:
 - постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 05 мая 2013 года № 375 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива»;
 - постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 09 июля 2012 года № 653 «О внесении изменений в административный регламент по

предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 05 мая 2012 года № 375»;

- постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 07 октября 2013 года № 1070 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 05 мая 2012 года № 375»;

- постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 10 октября 2013 года № 1080 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 05 мая 2012 года № 375»;

- постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 20 июня 2016 года № 412 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 05 мая 2012 года № 375»;

- постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 19 июля 2017 года № 537 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 05 мая 2012 года № 375»;

- постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 30 декабря 2021 года № 815 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 05 мая 2012 года № 375»;

- постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 02 февраля 2022 года № 102 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 05 мая 2012 года № 375».

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»

А. Ю. Старцев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования «Муниципальный
округ Ярский район Удмуртской Республики»
от 18 апреля 2023 года № 350

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

Яр, 2023

СОДЕРЖАНИЕ:

№№ п/п	наименование раздела, подраздела	№ л.л.
I.	Общие положения	4-6
	Предмет регулирования административного регламента	4
	Описание заявителей	4
	Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	4-6
II.	Стандарт предоставления муниципальной услуги	6-13
	Наименование муниципальной услуги	6
	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	6
	Результат предоставления муниципальной услуги	6
	Сроки предоставления муниципальной услуги	6-7
	Правовые основы для предоставления муниципальной услуги	7
	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	8
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	8
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	8-9
	Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания	9
	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	9
	Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги	9
	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	9-11
	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	11
	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде	11-12
III.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	12-15
	Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов	12-13
	Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям научно-справочного аппарата	13
	Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям архивных документов	14
	Описание последовательности действий при копировании и выдаче копий научно-справочного аппарата и архивных документов, выдаче архивных справок и выписок	14-15

IV.	Формы контроля за исполнением Административного регламента	15-17
	Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги	15-16
	Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами архивного отдела положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги	16
	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	16
	Ответственность должностных лиц Архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	17
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	17-23

Приложения:

№ приложения	Наименование приложения
1	Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
2	Форма заявления
3	Форма письма от организации
4	Форма заявления для работы с персональным компьютером
5	Форма анкеты пользователя, работающего в читальном зале
6	Форма бланка заказа на выдачу дел (Требование)
7	Форма бланка заказа на копирование документов
8	Форма бланка разрешения на вынос копий документов

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива» (далее – Административный регламент) регулируется порядок предоставления муниципальной услуги по обеспечению доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале (далее-муниципальная услуга) Архивного сектора Управления образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Архивный сектор).

Описание заявителей

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

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

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

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Архивного сектора:

- непосредственно в архивном секторе;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;
- на информационных стендах.

5. Местонахождение архивного сектора и его почтовый адрес: ул. Советская, 57, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500

Справочный телефон архивного сектора: (8-341-57) 4-13-92.

Адрес электронной почты архивного сектора: E-mail: yarsubsid6@udm.net

Адрес официального сайта муниципального образования «Ярский район»: <http://yarraion.gosuslugi.ru>

График работы Архивного сектора:

понедельник-четверг с 8.00 до 16.15,

пятница с 8.00 до 16.00;

среда, пятница – не приемные дни

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота и воскресенье.

График работы читального зала:

понедельник, вторник, четверг – с 9.30 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00

выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

6. При предоставлении муниципальной услуги Архивным сектором даются консультации по вопросам о:

- порядке работы Архивного сектора;
- порядке работы читального зала;
- требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
- порядке доступа и ограничениях в доступе к архивным документам и возможностях копирования архивных документов;
- возможном месте хранения архивных документов, не поступивших на хранение в муниципальный архив;
- порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

7. Для получения консультации Заявители обращаются в Архивный сектор:

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

8. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

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

9. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

10. Устное информирование осуществляется сотрудниками Архивного сектора при обращении Заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону;

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

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

11. Письменное информирование при обращении Заявителя в Архивный сектор осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или посредством официальных сайтов в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении. Начальник Архивного сектора определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Архивного сектора.

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

12. Сведения о месте нахождения и графике работы Архивного сектора, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в сети Интернет: <http://yarraion.gosuslugi.ru> и «Архивная служба Удмуртии» www.gasur.ru.

Кроме того, на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» размещен текст настоящего Административного регламента (полная версия).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги **Наименование муниципальной услуги**

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальную услугу предоставляет Архивный сектор Управления образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление научно-справочного аппарата;
- предоставление архивных документов;
- предоставление копий научно-справочного аппарата, архивных документов, выдача архивных справок, выписок;
- отказ в обеспечении доступа в читальный зал.

Сроки предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Копии архивных документов предоставляются **в течение 10 рабочих дней** с момента составления заказа, срочное - **в течение 5 рабочих дней**. При большом количестве заказов или объеме заказа этот срок может быть увеличен по решению начальника Архивного сектора (должностного лица, исполняющего обязанности начальника Архивного сектора), но не должен превышать **более 1-го месяца**.

Расшивка дел для копирования архивных документов может производиться только в исключительных случаях по специальному разрешению начальника Архивного сектора.

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

18.Сроки прохождения отдельных административных процедур:

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

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

- предоставление муниципальной услуги приостанавливается до возвращения архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в архивохранилища.

Правовые основы для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

- Приказ Федерального архивного агентства от 2 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»;

- 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 Ярский район Удмуртской Республики» от 12.11.2021 года № 37;

- Положение об архивном секторе, утвержденное распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» 05 мая 2022 года № 199.

- Порядок (памятка) работы пользователей в читальном зале Архивного сектора.

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

20. Для получения муниципальной услуги Заявителями представляются следующие документы:

1) личное письменное заявление в 1 подлинном экземпляре о предоставлении архивных документов (копий) (**Приложение 2**);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя.

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

22. В случае, если запрашиваемые архивные документы (копии) содержат сведения, отнесенные к конфиденциальной персональной информации (о частной жизни гражданина, создающие угрозу для его безопасности, прекращенные уголовные дела, прекращенные административные дела) до истечения 75 лет с момента создания указанных документов, Заявитель дополнительно к документам, указанным в п.20 настоящего Административного регламента, представляет оригинал разрешения субъекта персональных данных или его наследников (в случае смерти субъекта персональных данных) на доступ к информации с указанием к каким документам и на каких условиях допускается Заявитель, или документ, подтверждающий прямые родственные связи, либо подтверждающий право наследования субъекту персональных данных в 1 подлинном экземпляре.

23. В случае, если собственник или владелец архивных документов (копий), находящихся в частной собственности, установил условия по их использованию в договоре с Архивным сектором, Заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 20 настоящего административного регламента представляет в Архивный сектор письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов (копий).

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

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

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

- если письмо Заявителя – юридического лица подписано должностным лицом, не обладающим полномочиями на его подписание;

- если текст личного письменного заявления не поддается прочтению;

- если разрешение субъекта персональных данных на доступ к информации конфиденциального характера не заверено в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

- неудовлетворительного физического состояния запрашиваемых архивных документов (копий) (обширные механические повреждения носителя, поражение биологическими вредителями и т.д.);

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

- отсутствия у Заявителя документально подтвержденного права на получение сведений, составляющих государственную тайну, содержащих конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну;

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

- отсутствия архивных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

27. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

- использования архивных документов для выполнения служебных заданий сотрудниками архивного сектора (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, проведение проверки наличия документов, копирование документов и др.);

- предоставления архивных документов во временное пользование иным органам и организациям;

- предоставления архивных документов для работы другому Заявителю;

- экспонирования архивных документов на выставке.

28. Доступ к подлинникам особо ценных документов разрешается в исключительных случаях на основании письменного разрешения начальника архивного сектора.

Заявителю предоставляется фонд пользования (копии документов) или документальные публикации, содержащие запрашиваемую информацию.

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

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

32. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда». Помещения оборудуются средствами пожаротушения и пожарной сигнализацией.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно обеспечиваться беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости должна оказываться соответствующая помощь. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Фойе здания должно быть оборудовано техническим средством вызова специалиста.

34. Вход в здание, где располагается архивный сектор, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования сектора, места нахождения, графика (режима) работы, номеров телефонов, факса, электронной почты. Вход и выход из помещения в тёмное время суток должен освещаться. На территории, прилегающей к месторасположению Архивного сектора, располагается автостоянка для парковки автомобилей, на автостоянке оборудуются парковочные места для инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

35. Приём Заявителей ведется ответственным должностным лицом архивного сектора в порядке общей очереди, либо по предварительной записи. Ответственное должностное лицо Архивного сектора обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) или должен иметь настольную карточку с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

36. Муниципальная услуга предоставляется в читальном зале Архивного сектора. Под читальный зал отводится помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в Архивный сектор. Количество мест для работы с архивными фондами и документами определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест. В читальном зале должно быть естественное и искусственное освещение, оборудуются столами, стульями.

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

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

Место приема Заявителей должно обеспечивать отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

37. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает ответственному должностному лицу желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону ответственное должностное лицо обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

38. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, указанной в пункте 5,6 настоящего Административного регламента, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

39. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:
- график работы Архивного сектора;
 - фамилия, имя, отчество начальника Архивного сектора;
 - фамилии, имена, отчества, должность специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги;
 - номера справочных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты Архивного сектора;
 - фамилия, имя, отчество должностных лиц, телефон, адрес и график работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;
 - фамилия, имя, отчество должностных лиц, телефон, адрес и график работы Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики;
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность Архивного сектора по предоставлению муниципальной услуги;
 - настоящий Административный регламент (без приложений);
 - образцы заявки (заявления), сопроводительного письма, указанных в пунктах 20, 21 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги (**Приложения №№ 2, 3**);
 - схема (блок-схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (**Приложение № 1**).

40. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:
- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Архивного сектора;
 - обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
 - своевременность приёма Заявителей в Архивном секторе;
 - своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;
 - своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

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

- автономно без подключения к сети Архивного сектора допускается по согласованию с ответственным должностным лицом;
- с подключением к сети Архивного сектора допускается на основании личного заявления Заявителя (**Приложение 4**), в котором указывается цель, виды работ и наименование техники, разрешение дается начальником Архивного сектора (при его отсутствии должностного лица, исполняющего его обязанности).

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных цифровых подписей у граждан. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- приём и регистрация документов;
- предоставление Заявителям научно-справочного аппарата;
- предоставление Заявителям архивных документов;
- копирование и выдача копий научно-справочного аппарата и архивных документов, выдача архивных справок и выписок.

Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя к начальнику Архивного сектора с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными пунктами 20-24 настоящего Административного регламента.

46. Начальник Архивного сектора (при его отсутствии должностное лицо, исполняющее его обязанности) знакомится с официальным письмом, личным заявлением Заявителя, проводит анализ представленных документов. В ходе анализа определяется:

- правомочность получения Заявителем доступа к архивным фондам и документам с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, в том числе сведений конфиденциального характера;
- степень полноты информации необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- наличие архивных фондов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

47. Решение о допуске или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником Архивного сектора (при его отсутствии-должностным лицом, исполняющим его обязанности).

О принятом решении Заявитель информируется:
при личном обращении в течение 30 минут с момента обращения;
при обращении Заявителя в письменном виде по почте или электронным каналам связи в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

- выдает Заявителю для ознакомления Порядок (памятку) работы пользователей в читальном зале Архивного сектора;
 - выдает Заявителю для заполнения Анкету (**Приложение 5**);
 - знакомится с заполненной Анкетой и сверяет занесенные в нее данные с паспортными;
 - регистрирует Заявителя в Журнале регистрации и учета посещений архива исследователями (**Приложение 9**) или заводит личное дело Заявителя, ведущего научную работу, исследование, подшивает в него письмо организации или личное заявление с разрешением начальника Архивного сектора (при его отсутствии должностного лица, исполняющего его обязанности), заполненную пользователем анкету, Требования, Заказы;
 - регистрирует личное дело в книге регистрации личных дел;
 - выписывает Заявителю пропуск на посещение читального зала, в котором указывается фамилия, имя, отчество Заявителя и при каждом посещении делается отметка с указанием даты посещения;
 - консультирует о составе и содержании документов Архивного сектора и научно-справочного аппарата к архивным документам в соответствии с целью работы, темой исследования;
 - знакомит Заявителя с режимом работы читального зала, с описями дел;
 - выдает бланки Требований (**Приложение 6**) и объясняет порядок их заполнения.
- Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

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

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

Описание последовательности действий при предоставлении заявителям научно-справочного аппарата

51. Заявитель передает заполненное Требование на выдачу научно-справочного аппарата ответственному должностному лицу.

Заявителям предоставляется научно-справочный аппарат к архивным документам (путеводитель, описи дел, каталоги, обзоры и др.) на бумажном носителе и автоматизированном виде (при возможностях читального зала).

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

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

54. После каждого посещения читального зала Заявитель сдает ответственному должностному лицу все описи дел.

Научно-справочный аппарат к архивным документам предоставляется Заявителям в день обращения на срок не более 5 рабочих дней.

Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям архивных документов

55. На основании описей дел Заявитель заполняет Требование и передает его ответственному должностному лицу. Требование должно быть заполнено разборчиво, без исправлений и помарок и содержать указание фамилии, имени и отчества Заявителя, цели и темы занятий, поисковые данные единиц хранения, дату составления и подпись Заявителя.

56. Ответственное должностное лицо проверяет правильность оформления Требования и передает его для рассмотрения начальнику Архивного сектора. Требования рассматриваются начальником Архивного сектора (при его отсутствии должностным лицом, исполняющим его обязанности) в день его оформления.

57. Отказ и отсрочка в предоставлении Заявителю архивных документов допускается в случае, указанном в пунктах 26,27 настоящего Административного регламента.

58. Архивные документы выдаются Заявителю под расписку за каждую единицу хранения в специальной графе Требования. Максимальное количество дел, в том числе документы фонда пользования к особо ценным документам, выдаваемых Заявителю – 20 единиц хранения в день. Следующий заказ оформляется только после сдачи предыдущего.

59. При получении дел Заявитель проверяет их состояние и сохранность в присутствии ответственного должностного лица. При обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации Заявителя должны сообщить об этом ответственному должностному лицу.

60. В ходе просмотра дел Заявитель заполняет листы использования просмотренных дел, указывая дату просмотра, фамилию и инициалы, характер произведенной работы (просмотр, выписки).

61. После каждого посещения читального зала Заявитель сдает ответственному должностному лицу все дела. Ответственное должностное лицо проверяет наличие дел и проводит проверку их физического состояния (особо ценных дел – полистную проверку), при отсутствии замечаний по наличию и физическому состоянию дел ответственное должностное лицо расписывается в специальной графе Требования за возврат каждой единицы хранения.

При обнаружении в сдаваемых делах недостачи или повреждений ответственное должностное лицо составляет акт.

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

63. Архивные документы предоставляются Заявителям сроком до 1-ого месяца. При необходимости срок работы Заявителей с документами может быть продлен по разрешению начальника Архивного сектора (должностного лица, исполняющего обязанности начальника Архивного сектора) на срок до 1-ого месяца.

Описание последовательности действий при копировании и выдаче копий научно-справочного аппарата и архивных документов, выдаче архивных справок и выписок

64. По заказу Заявителей Архивный сектор изготавливает копии документов, архивные справки и архивные выписки. Для изготовления копий Заявитель оформляет Заказ на копирование документов (**Приложение № 7**).

65. Разрешение на копирование архивных документов дается начальником Архивного сектора (при его отсутствии - должностным лицом, исполняющим его обязанности).

При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов. При копировании большого количества документов к бланку заказа дополнительно прилагается их перечень.

66. Отказ в копировании архивных документов допускается в случаях, указанных в пунктах 26,29.

Копирование фондов, коллекций в полном объеме производится с разрешения начальника Архивного сектора (при его отсутствии должностного лица, исполняющего обязанности начальника Архивного сектора).

Вопрос о копировании документов из дел, требующих расшивки или реставрации, решается начальником Архивного сектора в каждом конкретном случае.

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

67. Копии документов предоставляются в течение 10 дней с момента составления заказа, срочные – в течение 5 дней. При большом количестве заказов или объеме заказа этот срок может быть увеличен.

68. Архивные справки и архивные выписки изготавливаются в течение 3-х дней с момента заявки Заявителя.

Копирование архивных документов может производиться самостоятельно Заявителями в помещении Архивного сектора под контролем ответственного должностного лица. Ответственность за качество копирования документов, проведенного самостоятельно Заявителем, Архивный сектор не несет.

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

70. Изготовленные Архивным сектором копии заверяются и выдаются Заявителям или их доверенным лицам под расписку или высылаются по указанным адресам.

Копии архивных документов, изготовленные Заявителями самостоятельно, не заверяются.

Вынос копий документов за пределы архивного сектора оформляется специальным разрешением (**Приложение 8**), ответственным должностным лицом.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

73. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующей формах :

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

74. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

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

**Порядок осуществления текущего контроля за исполнением
должностными лицами архивного сектора положений
Административного регламента и иных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

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

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

77. Основанием для проведения плановых проверок является годовой план работы Архивного сектора.

78. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Архивного сектора или по распоряжению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» на основании конкретного обращения Заявителя.

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

80. При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

84. Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины ответственных должностных лиц архивного сектора, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Положением об Архивном секторе.

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

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

86. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее осуществления несет начальник Архивного сектора.

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

- выполнение положений настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов 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 приёме 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;

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 уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в:

- Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

- многофункциональный центр, либо в Автономное Учреждение «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (АУ «МФЦ УР»), являющийся учредителем многофункционального центра.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подаётся в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», её должностного лица, муниципального служащего, Главу муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) через многофункциональный центр;
- 3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

- 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.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального адреса электронной почты многофункционального центра;

- официального сайта многофункционального центра;

- 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.

5.4.4. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

5.4.5. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

- в приемную Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

- в многофункциональный центр;

- в случае, указанном в пункте 5.3.4 Административного регламента, в приемную АУ «МФЦ УР».

- Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

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

5.4.7. 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 физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4.6. 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.

5.4.9. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование многофункционального центра, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», её должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», многофункциональный центр, АУ «МФЦ УР», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», многофункционального центра в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результаты рассмотрения жалобы

5.7.1. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, 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 государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, либо руководителем уполномоченного органа.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подписывается руководителем учредителя многофункционального центра.

5.8.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

5.8.6. 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.

5.8.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1. Административного регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.2. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право:

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

- на официальном сайте многофункционального центра;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

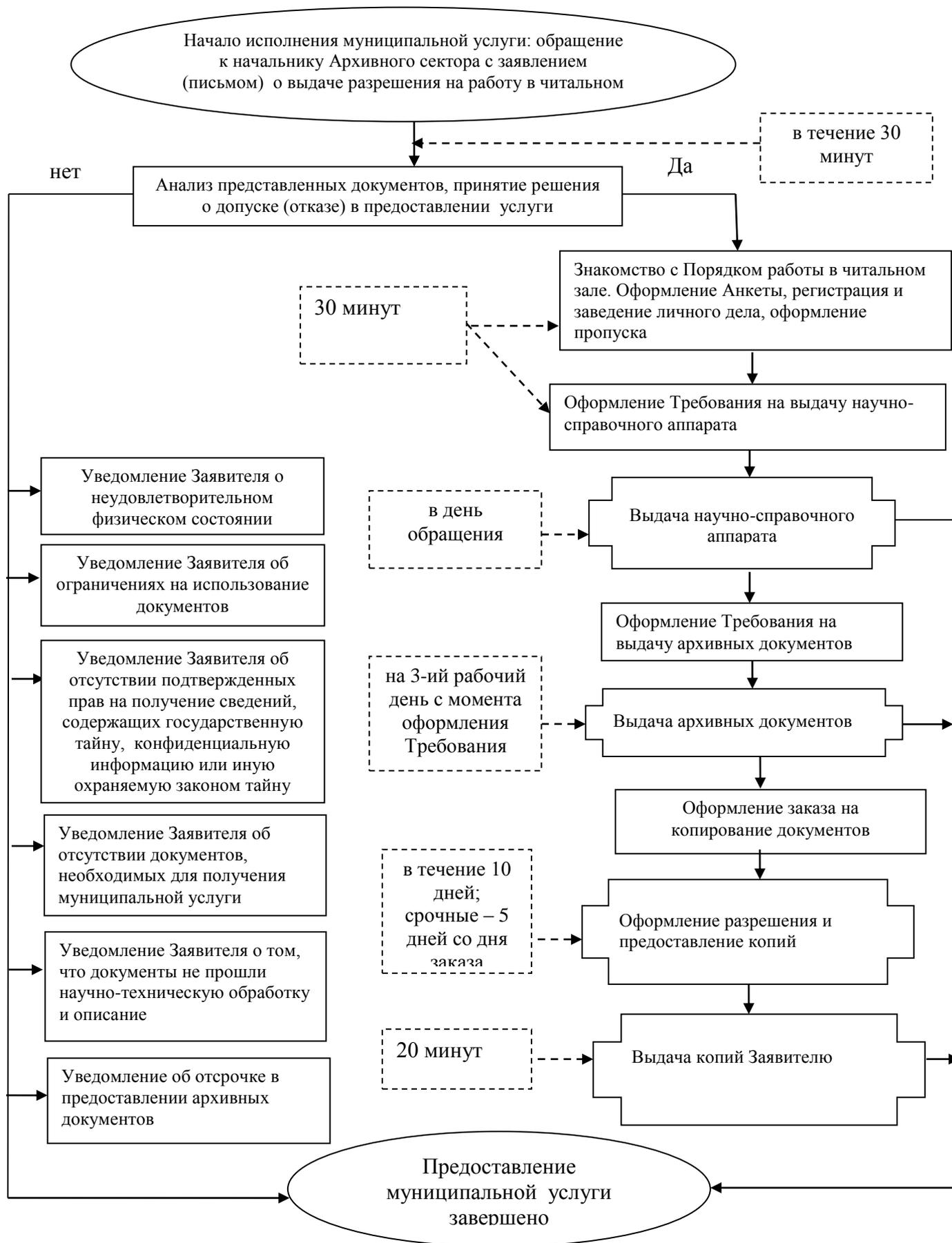
- в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.12. Порядок действий в случае установления признаков административного правонарушения в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

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.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Форма заявления пользователя

Начальнику архивного сектора
Управления образования и архивов
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
«Ярский район Удмуртской Республики»
Т.В.Наймушиной

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность, ученое звание, ученая степень)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного сектора
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики» с документами _____

(наименование организации, в деятельности которого образовались документы)

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

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

Прошу предоставить для исследования документы за _____ годы.

Подпись исследователя _____

(дата)

Форма письма от организации

Официальный бланк организации

Начальнику архивного сектора
Управления образования и архивов
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
«Ярский район Удмуртской Республики»
Т.В.Наймушиной

Прошу разрешить работу в читальном зале Архивного сектора
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики» _____

(название должности, ученое звание, ученая степень)

_____ (фамилия, имя, отчество сотрудника)

С документами _____

_____ (наименование организации, в деятельности которого образовались документы)

для поиска _____,

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

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

за _____ ГОДЫ.

(Должность
руководителя
направляющей организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4 к Административному регламенту

Начальнику архивного сектора
Управления образования и архивов
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
Ярский район Удмуртской Республики»
Т.В. Наймушиной

от _____

(инициалы, фамилия),

работающей(го) по теме

Заявление

Прошу разрешить использовать для работы в читальном зале архивного сектора Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» персональный компьютер (магнитофон, диктофон). Обязуюсь соблюдать «Порядок работы пользователей в читальном зале архивного сектора Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

_____._____._____.
дата

подпись

**Форма заявления для работы с персональным
компьютером**

**Архивный сектор
Управления образования и архивов
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»**

Дело пользователя N ____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

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

- (полное название учреждения, его почтовый адрес и адрес
электронный почты, телефон)
7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) _____

8. Основание для проведения исследования _____
(направление организации или по личному заявлению)
9. Тема, хронологические рамки _____

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

12. Адрес фактического проживания _____

13. Номер контактного телефона (при наличии) _____
14. Адрес электронной почты (при наличии) _____
15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность,
а также орган, выдавший документ _____

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

Обязательство-соглашение

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 N 143, и обязуюсь его выполнять.

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" <1>.

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

"__" _____ 20__ г. _____

Подпись

должность сотрудника архива подпись расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст. 4173, 4196; N 49, ст. 6409; 2011, N 23, ст. 3263; N 31, ст. 4701; 2013, N 14, ст. 1651; N 30, ст. 4038; N 51, ст. 6683; 2014, N 23, ст. 2927; N 30, ст. 4217, ст. 4243; 2016, N 27, ст. 4164; 2017, N 9, ст. 1276, N 31, ст. 4772.

Приложение 6 к Административному регламенту
**Форма заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда
пользования, описей дел, документов**

(название архива)	РАЗРЕШАЮ выдачу документов
Заказ (требование) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов	(наименование должности)
	(подпись) (расшифровка подписи)
	(дата)
(фамилия, инициалы)	
(тема исследования)	

№ фонда	№ описи	№ ед.хр.	Заголовок ед.хр.	Количество листов (время звучания, метраж, Мб)	Расписка пользователя в получении, дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

**Форма заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда
пользования, описей дел, документов (лицевая сторона)**

Формат А5 (148×210)

1	2	3	4	5	6	7

(подпись пользователя)

(расшифровка подписи)

(дата)

**Форма заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда
пользования, описей дел, документов (оборотная сторона)**

ЗАКАЗ № _____ на копирование документов

Фамилия заявителя _____

Адрес, телефон _____

Основание: _____
(запрос № и дата, заявление Заявителя)

Прошу изготовить копии документов:

Количество кадров, листов _____ формат _____ тираж _____

в соответствии с перечнем:

№ п/п	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Номера листов с оборотом	Краткое содержание или указание состава документов	Примечание

Особые отметки _____

Документы не содержат сведений ограниченного доступа

Документы передал:

(наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Документы принял:

(наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Заказ получил

(наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

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

Форма бланка разрешения на вынос копий документов

**Журнал регистрации и учета посещений
архива исследователями**

№№ п/п	Дата посещения	Фамилия, имя, отчество исследователя	Тема исследования