



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

№ 351

Об утверждении административного регламента 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»

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 «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» (прилагается).

2. Назначить ответственным за исполнение административного регламента 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» 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 «5» мая 2012 года № 373 «Об утверждении административного регламента 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»;

- постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 7 октября 2013 года № 1069 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 05 мая 2012 года № 373»;

- постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 10 октября 2013 года № 1079 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 05 мая 2012 года № 373»;

- постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 26 января 2015 года № 48 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 05 мая 2012 года № 373»;

- постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 20 июня 2016 года № 412 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 05 мая 2012 года № 373»;

- постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 30 декабря 2021 года № 813 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам

делопроизводства и архивного дела, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 05 мая 2012 года № 373»;

- постановление Администрации муниципального образования «Ярский район» от 02 февраля 2022 года № 103 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Ярский район» от 05 мая 2012 года № 373».

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 № 351

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

**п. Яр
2023 г.**

Оглавление:

<i>Наименование раздела, подраздела</i>	№ л.л.
I. Общие положения	4
Описание Заявителей	4
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	4-13
Наименование муниципальной услуги	4
Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу	4
Результат предоставления муниципальной услуги	5
Сроки предоставления муниципальной услуги	5
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	5-6
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	6
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	6-7
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	7
Размер платы, взимаемый с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги	7
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	7
Срок регистрации документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги	8
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов для получения муниципальной услуги	8-9
Показатели доступности и качества муниципальной услуги	9-12
III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	12-15
Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявки (заявления) о предоставлении муниципальной услуги или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента	13
Описание последовательности действий при рассмотрении заявки (заявления) или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента, принятие решения начальником Архивного сектора	13
Описание последовательности действий при выдаче методической литературы	13
Описание последовательности действий при подготовке и организации семинара, лекции	14
Описание последовательности действий при оказании консультации	14
Описание последовательности действий при проверке комплектности и правильности оформления документов, представляемых на рассмотрение ЭПМК Комитета	14-15
IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента	15
Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги	15
Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами Архивного отдела положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги	15

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	15-16
Ответственность должностных лиц Архивного отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	16
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	16-19

Приложения:

№ приложения	Наименование приложения
1	Форма заявки (заявления)
2	Форма сопроводительного письма
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 документов постоянного хранения
8	Форма акта о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны
9	Блок-схема общей структуры последовательности действий при исполнении муниципальной услуги
9.1	Блок-схема административной процедуры «Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявки (заявления) о предоставлении муниципальной услуги или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента»
9.2	Блок-схема административной процедуры «Описание последовательности действий при рассмотрении заявки (заявления) или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента, принятие решения начальником Архивного отдела»
9.3	Блок-схема административной процедуры «Описание последовательности действий при выдаче методической литературы»
9.4	Блок-схема административной процедуры «Описание последовательности действий при подготовке и организации семинара, лекции»
9.5	Блок-схема административной процедуры «Описание последовательности действий при оказании консультации»
9.6	Блок-схема административной процедуры «Описание последовательности действий при проверке комплектности и правильности оформления документов»

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

I. Общие положения

1. Административным регламентом 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) регулируется порядок предоставления муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи организациям, в установленном порядке включенным в список организаций – источников комплектования (далее-источники комплектования) архивного сектора Управления образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Архивный сектор) и организациям, не являющимся источниками комплектования архивного сектора в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела (далее - муниципальная услуга).

Описание Заявителей

2. Получателями муниципальной услуги выступают организации – источники комплектования Архивного сектора и организации, не являющиеся источниками комплектования (далее – Заявители).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

**Наименование муниципального органа,
предоставляющего муниципальную услугу**

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Архивным сектором Управления образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

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

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оказание консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- выдача методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- проведение семинаров, лекций по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- представление документов организаций – источников комплектования архивного сектора на рассмотрение Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – ЭПМК Комитета) или представление документов организаций, не являющихся источниками комплектования, на рассмотрение Центральной Экспертной комиссии Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – ЦЭК Администрации).

Сроки предоставления муниципальной услуги

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

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги, при получении информации и результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

9. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием и регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги – в день их поступления;

рассмотрение начальником Архивного сектора и передача на исполнение ответственному должностному лицу – не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов (срок рассмотрения – 10 минут на каждый официальный документ);

выдача методической литературы – в течение 1 рабочего дня;

подготовка и организация семинара, лекции – не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявки (заявления);

оказание консультации – в течение 1 рабочего дня в устной форме обратившимся лично или посредством телефонной связи, в течение 5 рабочих дней – на заявку (заявление) поступившее по почте, в электронном виде, по сети Интернет;

проверка комплектности и правильности оформления документов, представленных для рассмотрения ЭПМК Комитета (ЦЭК Администрации) в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента - в течение 3 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. 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 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» (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»;
- Положение об архивном секторе Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», утвержденное распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» 05 мая 2022 года № 199.

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

11. Для получения муниципальной услуги Заявителями представляются следующие документы:

- заявка (заявление) об оказании методической и практической помощи, подписанная руководителем организации (**Приложение № 1**);
- сопроводительное письмо, подписанное руководителем организации или его заместителем к документам (**Приложение № 2**);
- проект индивидуальной номенклатуры дел в 2-х экземплярах (**Приложение № 3**);
- проект инструкции по делопроизводству в 2-х экземплярах;
- проект положения об архиве в 2-х экземплярах;
- проект положения о Центральной экспертной комиссии (далее – ЦЭК) или экспертной комиссии (далее – ЭК) в 2-х экземплярах;
- описи дел постоянного хранения в 4-х экземплярах (**Приложение № 4, 6, 7**);
- описи дел по личному составу, подлежащих переводу на постоянное хранение в 4-х экземплярах (**Приложение № 4**);
- описи дел по личному составу (личных дел) в 3-х экземплярах (**Приложение № 5**);
- 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 не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (если в опись включен неполный объем документов), в 2-х экземплярах (**Приложение № 8**);
- выписка из протокола ЦЭК (ЭК) организации о согласовании документов, представленных на рассмотрение ЭПМК Комитета, оформленная в соответствии с ГОСТ Р-7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2004-ст (далее-ГОСТ Р 7.0.97-2016)»;

12. Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения архивного сектора;
- почтовым отправлением в адрес архивного сектора;
- по электронным каналам связи.

13. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, представленные в электронном виде, должны быть заверены электронной цифровой подписью руководителя организации или его заместителя.

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

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

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

отсутствие в заявке (заявлении) или сопроводительном письме наименования организации, направившей заявку (заявление) или сопроводительное письмо, ее почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ и (или) информации для установления контакта;

оформление представленных документов с нарушением требований Правил и ГОСТ Р-7.0.97-2016;

отсутствие в Архивном секторе методической литературы для предоставления муниципальной услуги;

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

представление неполного количества экземпляров документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является составление представленных документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, с нарушением требований следующих нормативно – правовых актов:

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

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» (далее-Правила);

- приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 года № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

- приказа Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- приказа Росархива от 24 декабря 2020 года № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;

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

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

Размер платы, взимаемый с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

16. Архивный сектор осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

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

17. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявки (заявления) или сопроводительного письма с документами, указанных в пункте 11 настоящего

Административного регламента, о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

18. Регистрация документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов для получения муниципальной услуги

19. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

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.

20. Вход в здание, где располагается архивный сектор, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы архивного сектора; вход и выход из помещений – соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток. Рядом со зданием должны быть оборудованы места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

21. Приём Заявителей ведётся ответственным должностным лицом архивного сектора в порядке общей очереди, либо по предварительной записи. Ответственное должностное лицо архивного сектора обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

22. Кабинет ответственного должностного лица архивного сектора должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) названия должности, фамилии, имени, отчества ответственного должностного лица архивного сектора, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия ответственного должностного лица архивного сектора с Заявителями может быть организовано в виде отдельного рабочего места.

23. Рабочее место ответственного должностного лица архивного сектора должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, должно соответствовать санитарным правилам и нормам. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

24. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 30 настоящего Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает ответственному должностному лицу Архивного

сектора желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону ответственное должностное лицо Архивного сектора обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

25. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, указанной в пункте 26 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.

26. На информационных стендах и в информационном терминале размещается следующая обязательная информация:

график работы Архивного сектора;

фамилия, имя, отчество начальника архивного сектора; номера кабинетов, где осуществляются информирование (консультация) Заявителей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество, должность ответственных должностных лиц Архивного сектора; номера справочных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты архивного сектора, адрес официального сайта;

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 и документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги (**Приложения №№ 1-8**);

схема (блок - схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (**Приложение № 9**).

27. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах и в информационном терминале, 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

28. 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 или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется ответственными должностными лицами архивного сектора:

непосредственно в Архивном секторе;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
на информационных стендах и в информационном терминале.

30. 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.

Факс: (8-341-57) 4-13-92;

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

Адрес официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»: <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.

31. Информирование (консультация) при личном обращении в Архивный сектор осуществляется начальником, специалистом-экспертом Архивного сектора (далее – ответственное должностное лицо) на рабочем месте в соответствии с графиком работы Архивного сектора.

32. Ответственное должностное лицо обязано принять Заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи ответственное должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

33. Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственными должностными лицами, указанными в пункте 31 настоящего Административного регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Архивного сектора (пункт 30 настоящего Административного регламента).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архивного сектора, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

о графике работы Архивного сектора;

о месте размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» информации о предоставлении муниципальной услуги;

о требованиях к документам, предъявляемым на рассмотрение ЭПМК Комитета (ЦЭК Администрации);

о сроке предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

35. Консультации проводятся по следующим вопросам:

- порядок оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение сохранности документов Архивного фонда УР;

- организация экспертизы ценности документов;
- составление описей дел и научно-справочного аппарата к ним;
- составление инструкции по делопроизводству;
- составление номенклатуры дел;
- составление положений о ЦЭК (ЭК) и архиве;
- о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

36. При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован начальнику Архивного сектора, либо обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

39. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в Архивный сектор осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальном сайте Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

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

Ответ подписывается начальником Архивного сектора (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим обязанности начальника Архивного сектора) и направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

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

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

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

42. В случае возникновения каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к начальнику Архивного сектора (в его отсутствие – к должностному лицу, исполняющему обязанности начальника Архивного сектора). В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно предусматривается возможность приёма его начальником Архивного сектора по предварительной записи, которая производится в тот же день.

Личный приём граждан осуществляется начальником Архивного сектора каждый вторник с 14.00 часов до 16.00 часов.

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

Кроме того, на официальном сайте Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» размещаются текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

44. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (uslugi.udmurt.ru.)

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), а также посредством использования универсальной электронной карты 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, или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

прием и регистрация заявки (заявления) о предоставлении муниципальной услуги или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента;

рассмотрение заявки (заявления) или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента, принятие решения начальником Архивного сектора;

выдача методической литературы;

подготовка и организация семинара, лекции;

проведение семинара, лекции;

подготовка консультации;

проведение консультации;

проверка комплектности и правильности оформления документов, представляемых для рассмотрения ЭПМК Комитета (ЦЭК Администрации);

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

46. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в **Приложении № 9**.

Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявки (заявления) о предоставлении муниципальной услуги или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента

47. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление в архивный сектор заявки (заявления) с просьбой о проведении консультации, семинара, лекции и выдаче методической литературы или сопроводительного письма о рассмотрении документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

48. Прием и регистрацию заявки (заявления) или документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, с сопроводительным письмом осуществляет должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в архивном секторе в день их поступления.

49. Заявка (заявление) или сопроводительное письмо к документам, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента, регистрируется в журнале входящей документации с проставлением регистрационного номера.

По желанию Заявителя при приеме и регистрации заявки (заявления) или сопроводительного письма на втором экземпляре должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии заявки (заявления), документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, с сопроводительным письмом с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

50. После регистрации заявки (заявления) или сопроводительного письма к документам ответственное должностное лицо передает заявку (заявление) или документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента с сопроводительным письмом, начальнику Архивного сектора.

Описание последовательности действий при рассмотрении заявки (заявления) или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента, принятие решения начальником Архивного сектора

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

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

53. После рассмотрения начальником Архивного сектора заявка (заявление) или сопроводительное письмо с резолюцией передаются ответственному должностному лицу на исполнение.

Описание последовательности действий при выдаче методической литературы

54. Ответственное должностное лицо определяет перечень методической литературы.

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

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

57. Ответственное должностное лицо выдает методическую литературу Заявителю.

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

Описание последовательности действий при подготовке и организации семинара, лекции

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

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

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

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

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

Описание последовательности действий при оказании консультации

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

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

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

67. Ответственное должностное лицо в течение 20 минут регистрирует оказание консультации в журнале учета консультаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, проведенных сотрудниками Архивного сектора для организаций Ярославского района с указанием даты, названия организации, ФИО, должности обратившегося и краткого содержания консультации.

Описание последовательности действий при проверке комплектности и правильности оформления документов, представляемых на рассмотрение ЭПК Комитета (ЦЭК Администрации)

68. Ответственное должностное лицо в течение 3-х рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

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

70. При выявлении в ходе проверки нарушений, указанных в пунктах 14, 15 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо информирует об этом Заявителя по телефону не позднее 3-х дней со дня поступления документов. Ответственное должностное лицо объясняет содержание выявленных нарушений и предлагает принять меры по их устранению, согласовывает дату и время консультации по устранению нарушений. Информирование по просьбе организации может осуществляться письменно путём направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальных сайтах, в зависимости от способа доставки ответа, указанного Заявителем. Письменная информация подписывается начальником Архивного сектора.

71. Если организация в течение 30 календарных дней с момента регистрации представит документы, надлежащим образом оформленные и в полной комплектности, повторяются

административные процедуры, указанные в пунктах 45-50, 68-71 настоящего Административного регламента.

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

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

73. 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 Архивного сектора.

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

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

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

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

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

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

78. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Архивного сектора 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

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

80. 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.

81. 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, либо рабочей группе, сформированной из сотрудников Архивного сектора.

82. При проведении проверки осуществляется контроль за:
обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

86. Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины ответственных должностных лиц Архивного 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**

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

88. Персональная ответственность должностных лиц Архивного сектора закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

89. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет начальник Архивного сектора.

90. Должностные лица Архивного сектора, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за:

правильность предоставления муниципальной услуги;
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 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;
- 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 объёме в порядке, определённом 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.

Форма заявки (заявления)

Бланк письма организации

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

Об оказании методической и практической помощи

Уважаемая Татьяна Владимировна!

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

(название темы, вопроса)

Руководитель
(сокращенное название организации,
учреждения, предприятия)

подпись

расшифровка подписи

ФИО исполнителя
телефон

Форма сопроводительного письма

Бланк письма организации

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

Уважаемая Татьяна Владимировна!

Направляем на рассмотрение ЭПМК Комитета (ЦЭК Администрации) документы (указать виды документов). Просим согласовать (утвердить).

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

Руководитель
(сокращенное название организации,
учреждения, предприятия)

подпись

расшифровка подписи

ФИО исполнителя
телефон

Форма номенклатуры дел

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 № _____

_____ (место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Виза зав. архивом
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование

организации)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК
Комитета по делам архивов
при Правительстве Удмуртской Республики

от _____ № _____

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

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

Форма описи дел постоянного хранения организации

(наименование
организации)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

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

Дата

№ 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

Заведующий архивом
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование
организации)

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПМК
Комитета по делам архивов
при Правительстве Удмуртской Республики

от _____ № _____

от _____ № _____

Форма описи дел по личному составу

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

за _____ год

Название раздела

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	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

Дата

Начальник отдела кадров
(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование

организации)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов
при Правительстве Удмуртской Республики

от _____ № _____

Форма описи видеодокументов

_____ (наименование организации)

ОПИСЬ № _____

_____ (название описи)

год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Номер ед. учета	Номер ед. хр.	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи, пере записи	Хронометраж видеозаписи	Тип и формат записи	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводительной документации	Прим.
										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

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

(наименование

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов

при Правительстве Удмуртской Республики

_____ организации)

от _____ № _____

от _____ № _____

Форма описи фонодокументов граммофонной записи (грампластинок)

_____ (наименование организации)

ОПИСЬ № _____

_____ (название описи)

год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Номер ед. уч. пп	Номер стороны (ед. хр)	Индекс, произ. номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата изготовления	Место изготовления	Порядковый номер, диаметр, материал граммо оригинала	Время звучания	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводит. документации	Примечания
											Грам-оригинал	Грам-пластинка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

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

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

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

(наименование организации)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов

при Правительстве Удмуртской Республики

от _____ № _____

от _____ № _____

Форма описи фонодокументов магнитной записи

(наименование организации)
ОПИСЬ № _____

(название описи)
_____ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Номер ед учета пп	Номер ед. хр.	Индекс, производ- ственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполни- тель произведе- ния	Язык	Дата запи- си, пере- запи- си	Место записи, перезаписи	Скорость звучания	Время звучания	Тип и формат магнит- ной ленты	Количество единиц хране- ния/метраж		Состав текстовой сопроводит документации	Прим
												Оригинал	Копия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

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

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

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

Наименование должности
составителя описи

Дата

Заведующий архивом организации

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

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 сопроводительной документации	Внешние особенности	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

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

(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

(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.	Производственный номер	Заголовок (аннотация) документа (название диафильма)	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	Количество кадров панорамной съемки	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____, пропущенные номера: _____

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

(наименование

_____ организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов

при Правительстве Удмуртской Республики

от _____ № _____

Форма описи электронных документов постоянного хранения организации

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
за _____ год

Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

Название раздела

№ ед. учёта	№ ед.хр.	Заголовок ед. учёта	Крайние даты ед. учёта	Формат электронных документов	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

_____ ед.хр. с № _____ по № _____
(цифрами и прописью)

в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Заведующий
архивохранилищем

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПМК
Комитета по делам архивов
при Правительстве Удмуртской республики
от _____ № _____

_____ организации)
от _____ № _____

Форма описи научно-технических документов

_____ (наименование организации)

Фонд № _____
Опись № _____
дел постоянного хранения
за _____ годы

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя организации
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

№ п/п	Учетный номер ед.хр. в организации	Производственный индекс (шифр) разработки	Заголовок ед. хр.	Стадия (этап) разработки	Автор, руководитель, ответственный исполнитель	Организация-разработчик, соисполнители	Годы разработки	Количество листов	Прим
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
Зав. техническим архивом
Дата

Подпись _____
Подпись _____

Расшифровка подписи _____
Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование _____
организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПМК
Комитета по делам архивов
при Правительстве Удмуртской Республики

от _____ № _____

Приложение № 8
к Административному регламенту

Форма акта о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны

_____ (наименование организации)

АКТ

№ _____

_____ (место составления)

о необнаружении документов, пути
розыска которых исчерпаны

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись _____ Расшифровка _____

Дата _____

Фонд № _____ (название фонда)

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

Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр.	Количество листов (время звучания, метраж)	Крайние даты	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов 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 _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование организации)

от _____ № _____

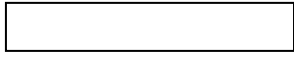
СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК Комитета по делам
архивов при Правительстве УР
от _____ № _____

**Блок-схема
исполнения муниципальной услуги**

Условные обозначения



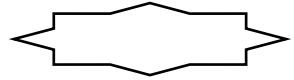
Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Срок исполнения



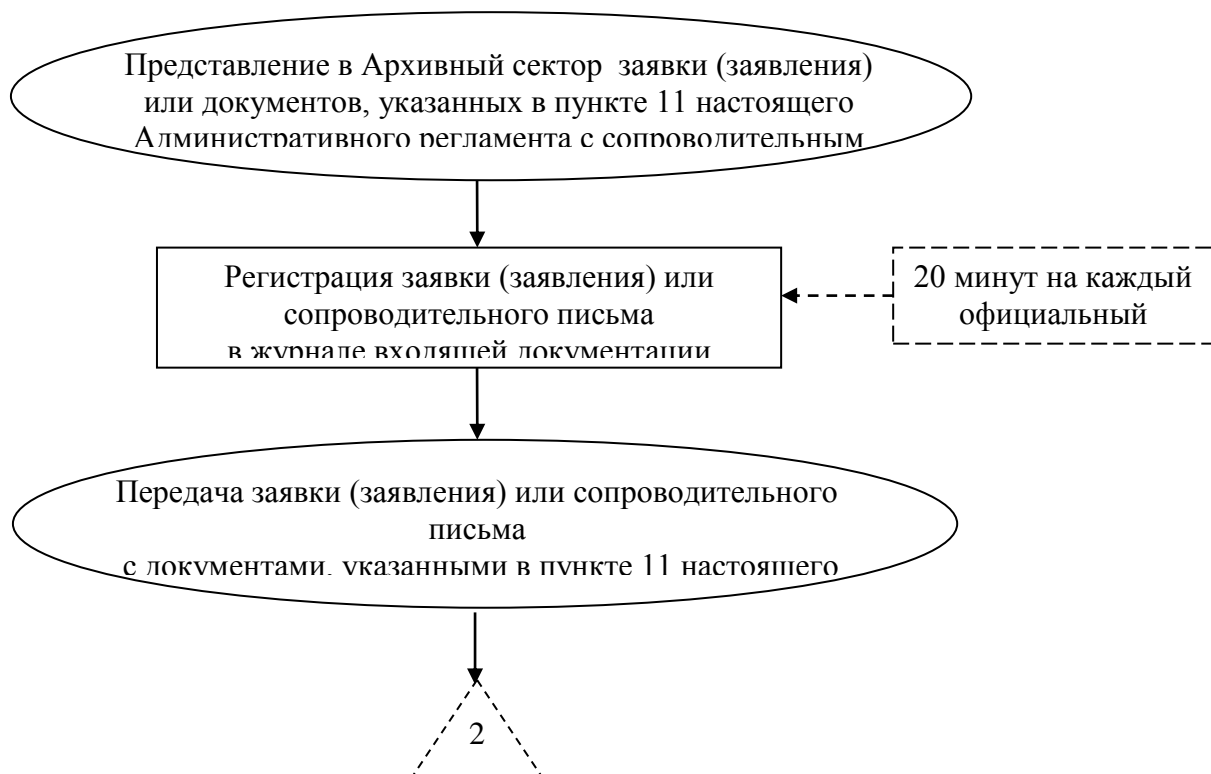
Ситуация выбора, принятия решения

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

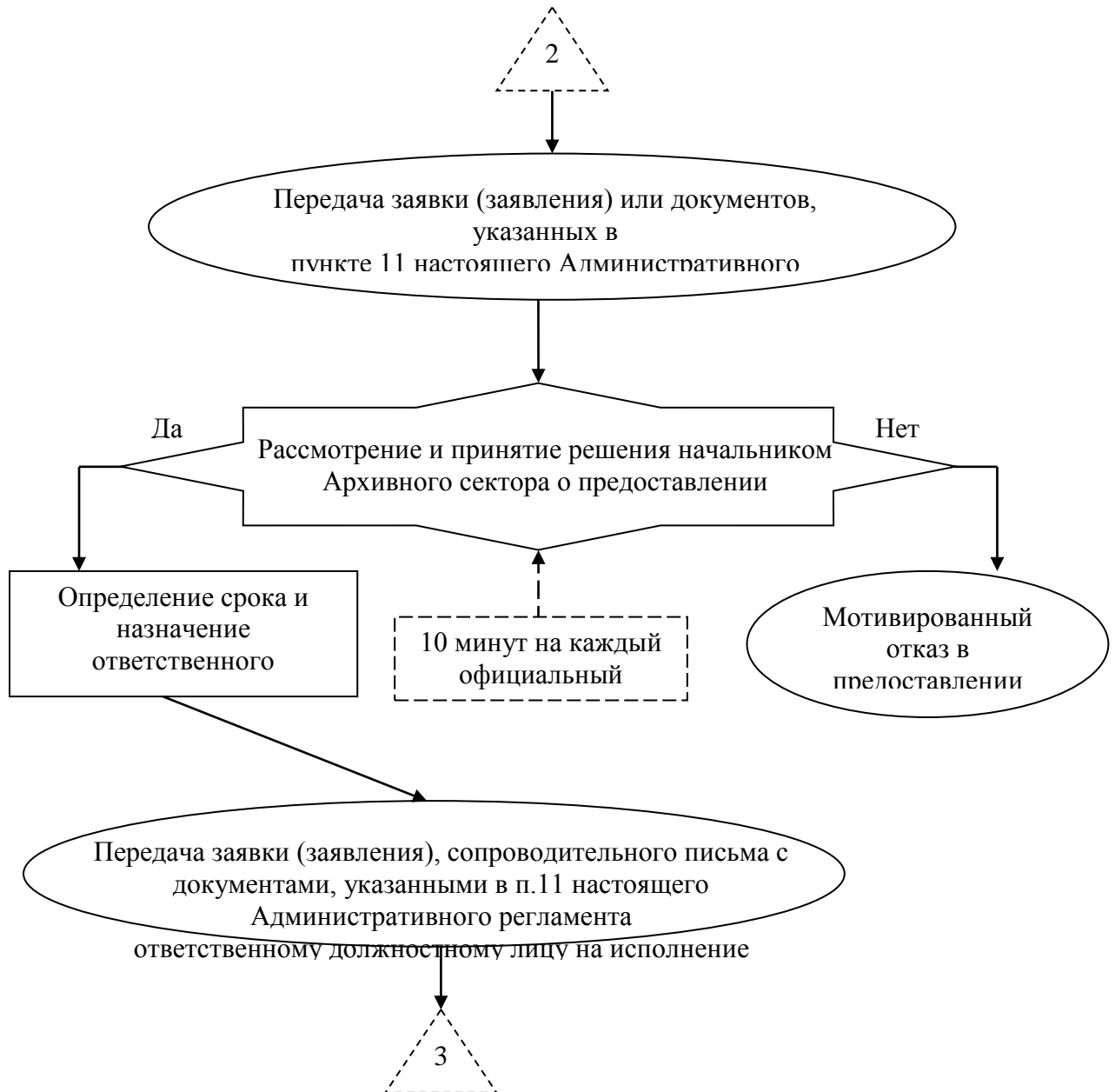


Приложение № 9.1
к Административному регламенту

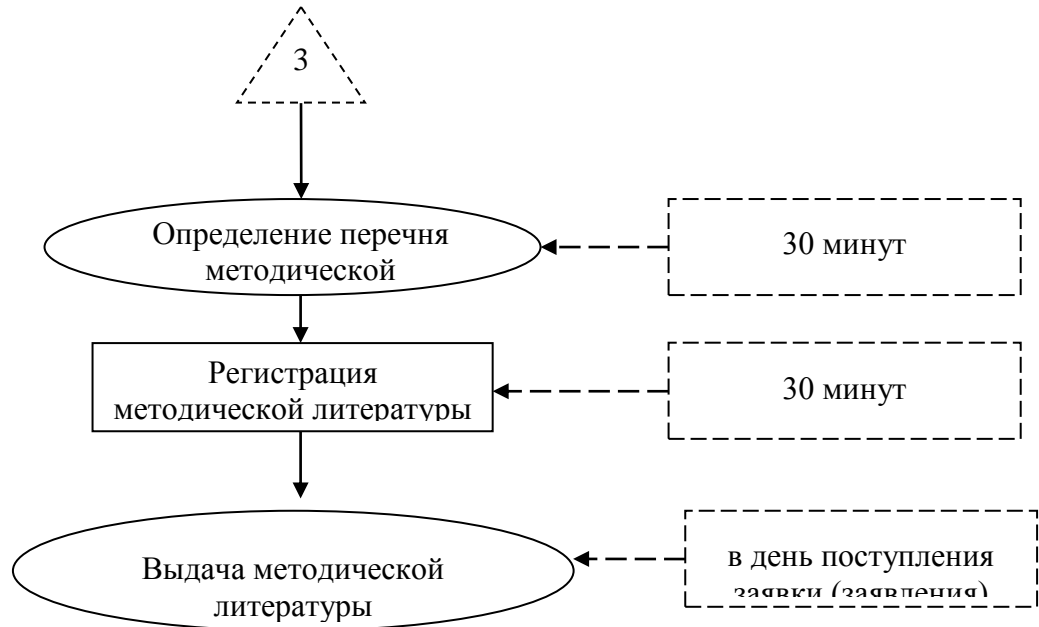
**Блок-схема административной процедуры
«Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявки (заявления) о
предоставлении муниципальной услуги или сопроводительного письма к документам,
указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента»**



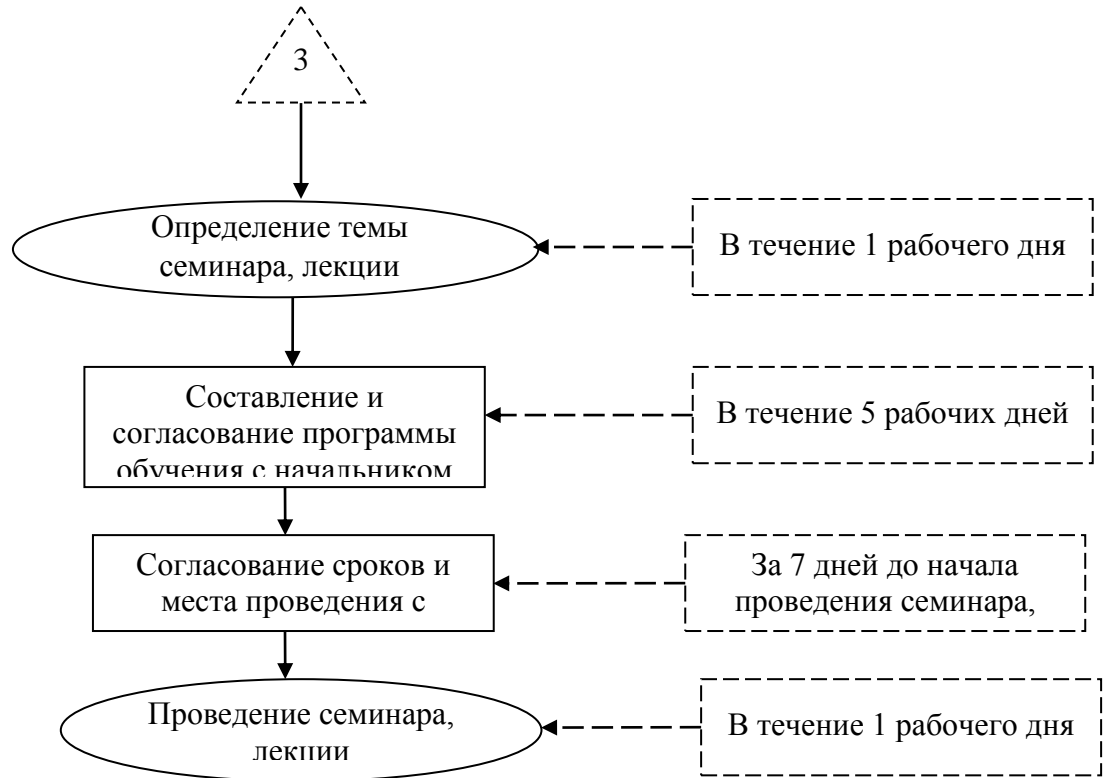
Блок-схема административной процедуры
«Описание последовательности действий при рассмотрении заявки (заявления) или
сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 11 настоящего
Административного регламента, принятие решения начальником Архивного сектора»



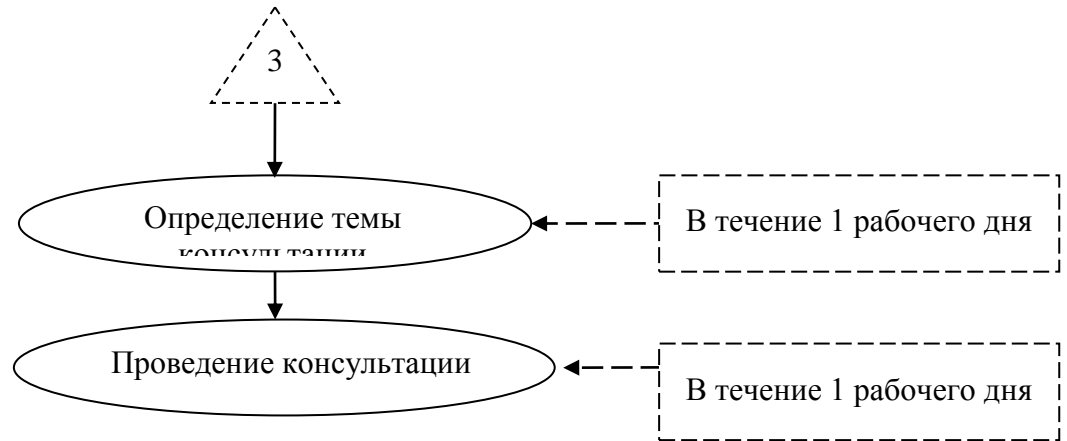
**Блок-схема административной процедуры
«Описание последовательности действий при выдаче методической литературы»**



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



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



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

