|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «**05**» апреля 2024 года № 597**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Административного регламента**

**Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

**по предоставлению муниципальной услуги**

***«Организация исполнения органами местного самоуправления в Удмуртской Республике запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, по архивным документам, хранящимся в муниципальных архивах»***

*(в редакции постановления от 20 мая 2025 года № 793)*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 24.01.2022 года № 50 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги *«Организация исполнения органами местного самоуправления в Удмуртской Республике запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, по архивным документам, хранящимся в муниципальных архивах»* *(в редакции постановления от 20 мая 2025 года № 793)*.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 26.01.2021 года № 74 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов».
3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Клокова Вера Евгеньевна

8(34162)4-15-67

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский

район Удмуртской Республики»

от «05» апреля 2024 года № 597

(в редакции постановления

от 20 мая 2025 года № 793)

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги**

***«Организация исполнения органами местного самоуправления в Удмуртской Республике запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, по архивным документам, хранящимся в муниципальных архивах»*** *(в редакции постановления от 20 мая 2025 года № 793)*

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района) по предоставлению муниципальной услуги *«Организация исполнения органами местного самоуправления в Удмуртской Республике запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, по архивным документам, хранящимся в муниципальных архивах»* *(в редакции постановления от 20 мая 2025 года № 793)*(далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан и организаций на основе документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного сектора Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – архивный сектор), порядок взаимодействия между должностными лицами архивного сектора, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Описание заявителей**

# 1.2. Получателями муниципальной услуги выступают:

# - физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

- юридические лица (организации всех форм собственности) (далее – заявители).

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

## Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и специалистами архивного сектора при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством *использования официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики (в редакции постановления от 20 мая 2025 года № 793)*, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации должностные лица, специалисты архивного сектора (далее – Должностные лица) обязаны ответить на него в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются (выдаются) Должностными лицами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о месте нахождения Администрации района;

- о требованиях, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке исполнения муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, обращений посредством телефонной связи или электронной связи *посредством использования официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», ЕПГУ и РПГУ* *(в редакции постановления от 20 мая 2025 года № 793)*.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей, Должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы архивного сектора, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации, а также непосредственно в архивный сектор.

Сведения о местонахождении, контактных (справочных) телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы Администрации района размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

- извлечения из законодательных, иных нормативных правовых актов, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги также может осуществляться в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

1.7. На информационных стендах в многофункциональных центрах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

-информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- место нахождения и графики работы многофункциональных центров, действующих на территории Удмуртской Республики;

- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.8. На официальном сайте многофункционального центра (www.mfcur.ru) размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- места нахождения и графики работы многофункциональных центров;

- контактная информация многофункциональных центров;

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

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

Справочная информация и информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – *«Организация исполнения органами местного самоуправления в Удмуртской Республике запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, по архивным документам, хранящимся в муниципальных архивах»* *(в редакции постановления от 20 мая 2025 года № 793)*.

**Наименование органа местного самоуправления,**

**непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, – Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация района).

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является архивный сектор Администрации района.

2.3. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=55E03262404FE3A8DCB8E382E7561CF29BF56D507C9291D4F019013149FF237AAAFC4E6EB0E11AD08E241468598E18C7FAED74F7S5k8J) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация района или МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услугиявляется выдача (направление) заявителю:

1) архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа по форме, согласно приложениям 10, 11 к настоящему Административному регламенту;

2) информационного письма об отсутствии архивных документов с рекомендацией дальнейших путей поиска необходимой информации по форме, согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту;

3) информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах по форме, согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту;

4) уведомления о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации Удмуртской Республики, включая государственные и муниципальные архивы Удмуртской Республики, по форме, согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту;

5) уведомления об отказе в выдаче архивной информации по форме, согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Архивная справка подписывается заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия) и заверяется гербовой печатью архивного сектора. При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

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

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются гербовой печатью архивного сектора и подписью заместителя начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия).

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

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью заместителя начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия) и гербовой печатью архива.

**Информационное письмо об отсутствии архивных документов с рекомендацией дальнейших путей поиска необходимой информации** составляется на бланке письма архивного сектора, содержит сведения об отсутствии в архивном секторе документов по теме запроса, при наличии сведений о местонахождении документов дается рекомендация путей поиска заявителю, подписывается заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия) и при необходимости заверяется гербовой печатью архивного сектора.

**Информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах** составляется на бланке письма архивного сектора, содержит сведения об отсутствии в архивных документах сведений по теме запроса, подписывается заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия), при необходимости заверяется гербовой печатью архивного сектора.

**Уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации Удмуртской Республики, включая государственные и муниципальные архивы Удмуртской Республики,** составляется на бланке письма архивного сектора, содержит сведения об организации, куда перенаправлен запрос заявителя для исполнения. Уведомление подписывается заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия).

**Уведомление об отказе в выдаче архивной информации** составляется на бланке письма архивного сектора, содержит сведения о причинах отказа в выдаче архивной информации, подписывается заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия), при необходимости заверяется гербовой печатью архивного сектора.

2.6. Юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги:

1) выдача заявителю:

- архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа;

- информационного письма об отсутствии архивных документов с рекомендацией дальнейших путей поиска необходимой информации;

- информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах;

- уведомления о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации Удмуртской Республики, включая государственные и муниципальные архивы Удмуртской Республики;

- уведомления об отказе в выдаче архивной информации.

2.7. Письменный ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, заявитель (его представитель) может получить:

- при личном обращении в Администрацию района;

- через ЕПГУ и РПГУ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ);

- в многофункциональном центре;

- посредством почтового отправления.

В случае если заявитель не указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении по адресу, указанному в заявлении.

2.8. Срок хранения не востребованных заявителем документов составляет 30 календарных дней. По истечении указанного срока документы направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.9. Сроки прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в архивном секторе Администрации района. При необходимости, срок рассмотрения запроса может быть продлен заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия), но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением заявителя и с указанием причин продления.

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

2.9.3. Срок исполнения запроса, не относящегося к составу хранящихся в архивном секторе Администрации района архивных документов, в течение 5 календарных дней с момента регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

2.9.4. Срок предоставления муниципальной услуги в МФЦ исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.16. настоящего Административного регламента, МФЦ.

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

2.11. Срок выдачи (направления) документов, оформляемых по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет:

- при личном приеме в архивном секторе Администрации района – в день обращения заявителя за результатом;

- через МФЦ – в случае указания заявителем в заявке на предоставление муниципальной услуги способа получения результата предоставления муниципальной услуги – «получить в МФЦ», архивный сектор Администрации района в соответствии с соглашением о взаимодействии передает в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, по заявке заявителя не позднее следующего рабочего дня с момента подписания и регистрации документа в соответствии с делопроизводством;

- в электронном виде – в срок, не превышающий 1 рабочего дня после подписания и регистрации документа в соответствии с делопроизводством;

- посредством почтового отправления - в срок, не превышающий 1 рабочего дня после подписания и регистрации документа в соответствии с делопроизводством.

2.12. Срок хранения не востребованных заявителем документов по результатам предоставления муниципальной услуги составляет:

- в архивном секторе - 1 год,

- в МФЦ – не превышает 30 календарных дней. По истечении данного срока документы подлежат возврату в архивный сектор Администрации района сопроводительным реестром.

2.13. Информация по предоставлению муниципальной услуги по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов не позднее 3 рабочих дней со дня получения запроса от заявителя.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации;

# - Закон Российской Федерации от 21.07.1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.04.2011 года «Об электронной подписи»;

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 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 30.06.2005 года № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;

- Закон Удмуртской Республики от 29.12.2005 года № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела»;

- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- настоящий Административный регламент.

2.15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

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

2.16. Перечень документов, представляемых заявителями в архивный сектор Администрации района:

1) для получения архивной информации, относящейся к общедоступной:

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

- в случае если заявителем является физическое лицо – запрос в произвольной форме или по установленным настоящим Административным регламентом формам согласно приложениям 1-6 к настоящему Административному регламенту.

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

2) для получения сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа, заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 1 настоящего пункта, представляет:

- документ, подтверждающий личность заявителя;

- документ, дающий право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной информации (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных; документ, подтверждающий прямые родственные связи и др.);

- документ, подтверждающий полномочия заявителя (официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

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

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

**Требования к документам, предоставляемым в бумажной форме,**

**в том числе направляемым по почте или через МФЦ**

2.17. Запрос от заявителя – юридического лица оформляется в виде официального письма организации, подписанного руководителем, в архивный сектор Администрации района, в котором указывается перечень (тема) и хронология запрашиваемой архивной информации.

При заполнении запроса заявителем – физическим лицом соблюдается следующий порядок:

- запрос в архивный сектор Администрации района заполняется в произвольной форме или по форме согласно приложениям 1-6 к настоящему Административному регламенту в бумажном виде ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом (с использованием средств компьютерной техники) в единственном экземпляре;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (уполномоченного лица);

- полный почтовый адрес заявителя;

- электронный адрес заявителя (при наличии);

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, о котором запрашиваются сведения;

- перечень запрашиваемых сведений;

- способ получения сведений (лично, посредством почтовой или электронной связи, многофункциональный центр);

- дата составления запроса;

- личная подпись заявителя (уполномоченного лица);

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

- при направлении через МФЦ на территории Удмуртской Республики заявитель оформляет запрос в произвольной форме или по форме согласно приложениям 1-6 к настоящему Административному регламенту;

- при обращении в архивный сектор Администрации района через РПГУ заявитель заполняет Анкеты-заявления, размещенные на портале.

2.18. Настоящим Административным регламентом не требуются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.19. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=29263E2BB38114F810767E3E53D9E4C54EE5F3034BF1098E01110F406F28E8EEFEECE4CAE6E3DF677F83ABF0DC13D6B4B5E4938CF27A7E8CE7IAH) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального образования ««Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Способ (способы) направления заявителем запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги**

*2.20. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в архивный сектор Администрации района запрос путем:*

*1) личного обращения в Администрацию района.*

*При личном обращении в Администрацию района запрос заявителя оформляется с его слов, либо предъявленных личных документов (паспорта, служебного удостоверения, трудовой книжки, аттестата, диплома и др.) посредством внесения сведений в автоматизированную базу данных и оформления карточки регистрации и учета исполнения запроса с обязательной личной подписью заявителя согласно приложениям 7-8 к настоящему Административному регламенту. Также заявитель может оформить запрос о предоставлении необходимой информации в бумажном виде на бланке установленной формы согласно приложениям 1-6 к настоящему Административному регламенту;*

*2) направления почтой или с использованием электронных каналов связи посредством использования официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», ЕПГУ и РПГУ;*

*3) через МФЦ (в редакции постановления от 20 мая 2025 года № 793).*

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

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

- отсутствие возможности прочтения письменного запроса;

- отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

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

2.22. Архивный сектор Администрации района обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с ЕПГУ (РПГУ), информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

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

2.23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.24. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном запросе фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового и\или электронного адреса заявителя;

- отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

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

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

- повторность запроса без указания новых доводов или обстоятельств, если указанный запрос и предыдущие запросы направлялись в этот же архивный сектор.

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

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

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

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

2.27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.29. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.32. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего как в бумажной, так и в электронной форме, осуществляется в архивном секторе Администрации района в день поступления. Срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

2.33. Регистрация запроса заявителя, поступившего в архивный сектор Администрации района в электронной форме в конце рабочего дня, вне рабочего времени, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

[Заявления,](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C1DCB871485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) поступившие по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЕПГУ и РПГУ или электронную почту *официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики (в редакции постановления от 20 мая 2025 года № 793)*, также регистрируются в [журнале](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C12C1811485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с даты их поступления. В случае поступления заявления после 17.00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

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

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

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

2.35. Информационные стенды в местах ожидания предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

2.36. Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

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

2.37. Двери в кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

2.38. Рабочие места Должностных лиц, осуществляющих приём заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать действующим правилам и требованиям законодательства.

2.39. На гостевой автостоянке у здания Администрации района предусмотрены парковочные места для заявителей муниципальной услуги, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.40. Вход в здание Администрации района оборудован:

- информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием;

- дублирование необходимой информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

2.41. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация района обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов по окончании предоставления услуги и консультирование заявителей в 8 кабинете, расположенном на первом этаже здания Администрации района;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.42. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

- осуществление Должностными лицами консультирования заявителей по вопросам заполнения заявления, получения необходимых согласований и разъяснения нормативно-правовой базы предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.43. Показателями качества муниципальной услуги считаются:

- уменьшение максимального срока ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- уменьшениесрока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- уменьшение срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и сообщения заявителю о результатах рассмотрения.

2.44. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с Должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.45. Формы заявлений в электронном виде можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

2.46. Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются *посредством официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»* *(в редакции постановления от 20 мая 2025 года № 793)*. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.47. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (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.

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

2.49. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с Администрацией района осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.50. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.16. настоящего Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой МФЦ в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

2.51. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1. с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в МФЦ;
2. посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону   
   8-800-302-00-18;
3. в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта многофункционального центра www.mfcur.ru;

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

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

2.52. В МФЦ заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.53. При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), используется простая электронная подпись в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=A26D64313D711430EE0D022831A772F050545BAE75D62E612E9EA7CFD4630221724A7A997952D656592F5B38D4MDz4G) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявитель, создающий и (или) использующий ключ простой электронной подписи, обязан соблюдать его конфиденциальность.

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

**Последовательность административных действий (процедур)**

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

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

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

3) подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

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

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

3) подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Приём и регистрация заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление запроса в архивный сектор Администрации района, оформленного в соответствии с пунктом 2.16. настоящего Административного регламента.

*3.4. Запрос может быть доставлен заявителем (уполномоченным лицом) в Администрацию района, поступить по каналам почтовой или электронной связи посредством использования официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», ЕПГУ и РПГУ* *(в редакции постановления от 20 мая 2025 года № 793).*

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

При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, либо на официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через Региональный портал (при реализации технической возможности) он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

3.6. Поступившие запросы заявителей о предоставлении архивной информации должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, проверяются на наличие оснований отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.21. настоящего Административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, они возвращаются заявителю без регистрации.

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

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

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

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

3.10. Результатом административной процедуры является регистрация запроса (документов) и направление запроса (документов) заместителю начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (в его отсутствие – лицу, исполняющему его полномочия).

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

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

**Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении**

**муниципальной услуги, оформление результата предоставления**

**муниципальной услуги**

3.12. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение запроса (документов) заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (в его отсутствие – лицо, исполняющее его полномочия).

Заместитель начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (в его отсутствие – лицо, исполняющее его полномочия) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса рассматривает его и выносит резолюцию с указанием специалиста архивного сектора Администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.13. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1. устанавливает предмет обращения заявителя;
2. устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
3. устанавливает наличие полномочий архивного сектора по рассмотрению обращения заявителя.

3.14. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.24. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в выдаче архивной информации, в котором указываются основания для отказа.

Уведомление об отказе в выдаче архивной информации подписывается заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (в его отсутствие – лицом, исполняющим его полномочия), регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляется заявителю способом, указанным в запросе.

3.15. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия архивного сектора и отсутствует определенное пунктом 2.24. настоящего Административного регламента основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ тематики поступивших документов с использованием архивных справочников, информационно-поисковых систем, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя. При этом определяется:

1) точное или возможное местонахождение архивных документов, наличие в архивном секторе Администрации района архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

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

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

3.16. В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивном секторе Администрации района, нечеткого, неправильного сформулированного запроса, специалист архивного сектора по телефону или письменно информирует об этом заявителя и предлагает уточнить и дополнить запрос необходимыми для его исполнения сведениями.

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

1) готовит проект письма о направлении запроса на рассмотрение по принадлежности в архив, орган, организацию, имеющие или предположительно имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, и передает его с приложением запроса на подпись заместителю начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицу, исполняющему его полномочия).

В случае, если запрос требует рассмотрения несколькими архивами, органами, организациями, то в соответствующие архивы, органы, организации направляются письма с приложением копии запроса. Заместитель начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицо, исполняющее его полномочия) подписывает уведомление о направлении запроса на рассмотрение по принадлежности в архив, орган, организацию и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует и направляет письмо со всеми приложениями в соответствующий архив, орган, организацию.

3.18. В случае, если для исполнения запроса необходимо продлить срок специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно готовит уведомление о необходимости продления срока исполнения запроса, в котором указываются основания такого продления. Уведомление о продлении исполнения запроса подписывается заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия).

Срок продления исполнения запроса не может превышать 30 дней.

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

3.20. Результатом административной процедуры может являться:

- уведомление об отказе в выдаче архивной информации;

- информационное письмо об отсутствии архивных документов в архивном секторе Администрации района с рекомендацией дальнейших путей поиска необходимой информации;

- уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации Удмуртской Республики, включая государственные и муниципальные архивы Удмуртской Республики;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по архивным документам, находящимся на хранении в архивном секторе Администрации района.

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

Продолжительность административной процедуры составляет 5 дней с момента регистрации запроса заявителя.

**Подготовка и направление (выдача) результата предоставления**

**муниципальной услуги заявителю**

3.22. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по архивным документам, находящимся на хранении в архивном секторе Администрации района, и поступление запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

- архивную справку, архивную выписку, архивную копию;

- информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах, находящихся на хранении в архивном секторе Администрации района.

3.24. Подготовленный исполнителем проект ответа заявителю, указанный в пункте 3.23. настоящего Административного регламента, передается на подпись заместителю начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (в его отсутствие - лицу, исполняющему его полномочия). Подписанный ответ регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию, в соответствии с правилами делопроизводства и передается заявителю одним из способов указанным в запросе:

- вручается лично заявителю под роспись в день обращения за результатом предоставления муниципальной услуги;

- передается в МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю;

- высылается по почте простым письмом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после подписания и регистрации документа в соответствии с делопроизводством;

- с момента реализации технической возможности в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) в срок, не превышающий 1 рабочего дня после подписания и регистрации документа в соответствии с делопроизводством.

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

3.26. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

- архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа;

- информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах.

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

3.28. Продолжительность административной процедуры составляет 30 дней с момента регистрации запроса в архивном секторе (принятые в МФЦ – с момента обращения в МФЦ), за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.18 настоящего Административного регламента, по научно-справочному аппарату составляет 15 дней с момента регистрации запроса.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе**

**с использованием ЕПГУ и/или РПГУ административных процедур (действий)**

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

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

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

3) прием и регистрация запроса и прилагаемых документов, направленных заявителем в электронной форме, архивным сектором Администрации района;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

3.30. Предоставление информации заявителям о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется на ЕПГУ и/или РПГУ, а также иными способами, указанными в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

3.31. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

3.33. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.16. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

3.34. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.16. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в архивный сектор Администрации района посредством РПГУ (при реализации технической возможности).

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

3.35. Архивный сектор Администрации района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом архивного сектора Администрации района, ответственным за регистрацию документов в соответствии с правилами делопроизводства.

Срок регистрации запроса – не более 15 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в архивный сектор Администрации района в электронной форме в конце рабочего дня, вне рабочего времени, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

3.36. После принятия запроса архивным сектором Администрации района статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

3.37. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации архивным сектором Администрации района электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.38. После регистрации запрос направляется заместителю начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (в его отсутствие – лицу, исполняющему его полномочия) для рассмотрения и вынесения резолюции с указанием специалиста архивного сектора, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.39. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на РПГУ (с момента реализации технической возможности), или в форме документа на бумажном носителе, в том числе через МФЦ.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю архивным сектором Администрации района в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя с использованием средств РПГУ (с момента реализации технической возможности) по выбору заявителя.

3.41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

**Порядок выполнения МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)**

**3.42. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

3.42.2. Предоставление информации МФЦ осуществляется:

- при личном приеме заявителя;

- при письменном обращении;

- по телефону;

- *официального сайта многофункционального центра* *(в редакции постановления от 20 мая 2025 года № 793)*;

- с использованием инфоматов и информационных стендов.

3.42.3. В случае обращения заявителя в МФЦ для получения информации посредством *официального сайта многофункционального центра (в редакции постановления от 20 мая 2025 года № 793)*, МФЦ направляет ответ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ обращения заявителя.

3.42.4. В случае поступления в МФЦ письменного обращения заявителя для предоставления информации, МФЦ направляет ответ не позднее 1 рабочего дня, следующих за днем получения МФЦ обращения заявителя.

3.42.5. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

**3.43. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.43.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.16. настоящего Административного регламента, поданными, в том числе посредством комплексного запроса;

- получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.16. настоящего Административного регламента, по почте в случаях, предусмотренных законодательством;

- обращение заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».[[1]](#footnote-1)

3.43.2. Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.16. настоящего Административного регламента, МФЦ.

3.43.3. При приеме заявления и документов от заявителя работник МФЦ:

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

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

- при необходимости разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- проверяет правильность оформления заявления и его соответствие пункту 2.17. настоящего Административного регламента;

- проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.16. настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования МФЦ, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

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

- сканирует и прикрепляет заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ;

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

3.43.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.21. настоящего Административного регламента, работник МФЦ отказывает в приеме заявления и документов и возвращает их заявителю (представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению.

3.43.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, указанном в пункте 2.47. настоящего Административного регламента, работник МФЦ[[2]](#footnote-2):

- устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта 2.53. настоящего Административного регламента;

- проверяет правильность оформления заявления;

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

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

- регистрирует заявление;

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

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

- уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**3.44. Направление сформированного комплекта документов в архивный сектор Администрации района**

3.44.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.16. настоящего Административного регламента.

3.44.2. Работник МФЦ направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в архивный сектор Администрации района:

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

- в бумажной форме (при необходимости) с сопроводительным реестром.

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

3.44.4. При получении архивным сектором Администрации района комплекта документов в бумажной форме Должностное лицо архивного сектора Администрации района подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в МФЦ.

3.44.5. Общий максимальный срок направления в архивный сектор Администрации района заявления и документов в электронной форме и в бумажной форме не может превышать 1 рабочего дня со дня их регистрации.

3.44.6. Результатом административной процедуры являются переданные в архивный сектор Администрации района заявление и документы и получение подписанного Должностным лицом архивного сектора Администрации района 1 экземпляра сопроводительного реестра.

**3.45.** **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу[[3]](#footnote-3)**

3.45.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от архивного сектора Администрации района документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и обращение заявителя в МФЦ для их получения.

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

- устанавливает личность заявителя (либо представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

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

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

3.45.3. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

3.45.4. В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем архивного сектора Администрации района работник МФЦ распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем архивного сектора Администрации района, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования МФЦ, подготовившего заявление, должности работника МФЦ и даты.

3.45.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

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

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.45.6. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок не превышающий 30 дней с даты, указанной в расписке-уведомлении согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту. По истечении данного срока документы подлежат возврату в архивный сектор Администрации района.

3.45.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.46. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур (действий)**

3.46.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

3.46.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением необходимых документов (сведений о них) на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

3.46.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, а также через ЕПГУ (РПГУ), при условии подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ).

3.46.4. Взаимодействие Администрации района с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.

*3.46.5. По запросу заявителя, поданному, в том числе посредством использования официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», копия архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа; или копия информационного письма об отсутствии архивных документов с рекомендацией дальнейших путей поиска необходимой информации; или копия информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах; или уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации Удмуртской Республики, включая государственные и муниципальные архивы Удмуртской Республики; или уведомление об отказе в выдаче архивной информации направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).*

*Направление вышеуказанных копий документов осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса электронной почты - на почтовый адрес, указанный в запросе (в редакции постановления от 20 мая 2025 года № 793).*

3.46.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ), Должностное лицо осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**3.47. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.47.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в архивный сектор посредством почтовой связи, ЕПГУ (РПГУ), через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в архивный сектор с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.47.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 2.32., 2.33. настоящего Административного регламента.

3.47.3. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в архивном секторе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок архивный сектор подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.47.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.47.5. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.47.6. В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ), исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ (РПГУ).

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

*Утратил силу (в редакции постановления от 20 мая 2025 года № 793).*

**5. 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**](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3E668B27E631F720D07CCF1E3ABD0C3F9788179E1D47D26181A76BCA45D6E1661D8A30433450730DB14BF) **Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

*Утратил силу (в редакции постановления от 20 мая 2025 года № 793).*

Приложение 1 к Административному регламенту

**Анкета-заявление для получения справки о заработной плате**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

***Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.***

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: \*  *Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).* |  |
| Полный почтовый адрес: \*  *Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.* |  |
| E-mail: |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:\*  *Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений* |  |
| Год рождения:\* |  |
| Название организации:\* |  |
| Название/номер структурного подразделения:\* |  |
| Должность/профессия: \* |  |
| Запрашиваемый период о подтверждении заработной платы:\* |  |
| Дополнительные сведения:  *Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.* |  |

Дата, подпись

Приложение 2 к Административному регламенту

**Анкета-заявление для получения справки о трудовом стаже**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

***Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.***

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: \*  *Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).* |  |
| Полный почтовый адрес: \*  *Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.* |  |
| E-mail: |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:\*  *Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений* |  |
| Год рождения:\* |  |
| Название организации в период работы:\* |  |
| Название/номер структурного подразделения в период работы:\* |  |
| Должность/профессия в период работы: \* |  |
| Приём на работу (дата и номер приказа/протокола):\*  *Если вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема.* |  |
| Увольнение с работы (дата и номер приказа/протокола):\*  *Если вы не располагаете точными сведениями, укажите*  *примерный год увольнения.* |  |
| Сведения о работе при наличии вредных условий труда:  *Укажите перевод в другие структурные подразделения, их наименования, присвоение разряда/квалификации.* |  |
| Дополнительные сведения:  *Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску* |  |

Дата, подпись

Приложение 3 к Административному регламенту

**Анкета-заявление для получения справки о награждении**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

***Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.***

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: \*  *Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).* |  |
| Полный почтовый адрес: \*  *Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.* |  |
| E-mail: |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:\*  *Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова).* |  |
| Дата рождения:\* |  |
| Место работы в период награждения\* |  |
| Должность/профессия в период награждения\* |  |
| Название медали, знака, звания, грамоты:\* |  |
| Дата награждения:\*  *Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год* |  |
| Название организации (органа), представившей к награждению: |  |
| Орган, осуществивший награждение: |  |
| Дополнительные сведения:  *Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску* |  |
| В случае сохранности удостоверения приложить копию |  |

Дата, подпись

Приложение 4 к Административному регламенту

**Анкета-заявление для получения справки о направлении на учебу**

**и об окончании учебного заведения**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

***Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.***

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: \*  *Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).* |  |
| Полный почтовый адрес: \*  *Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.* |  |
| E-mail: |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:\*  *Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова).* |  |
| Название учебного заведения:\* |  |
| Дата направления на учебу: |  |
| Период обучения:\* |  |
| Место работы:\* |  |
| Должность: |  |
| Название организации (органа), направившей на учебу:\* |  |
| Дополнительные сведения:  *Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.* |  |

Дата, подпись

Приложение 5 к Административному регламенту

**Анкета-заявление для получения копии архивного документа**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

***Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.***

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: \*  *Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).* |  |
| Полный почтовый адрес: \*  *Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.* |  |
| E-mail: |  |

**Информация о документе, копия которого запрашивается**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документа:\*  *(решение, постановление, договор, акт, свидетельство, корешок ордера, др.)* |  |
| Автор документа:\*  *(Название организации (органа), издавшей документ)* |  |
| Дата и номер документа:\*  *( если не располагаете точными сведениями, укажите примерную дату)* |  |
| Сведения о запрашиваемой информации :\* |  |
| Дополнительные сведения:  *Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.* |  |

Дата, подпись

Приложение 6 к Административному регламенту

**Анкета-заявление для получения информации по определенной теме**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

***Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.***

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: \*  *Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).* |  |
| Полный почтовый адрес: \*  *Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.* |  |
| E-mail: |  |

**Информация о документе, сведения о котором запрашиваются**

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о запрашиваемой информации :\* |  |
| Запрашиваемый период (дата и номер документа):\*  *( если не располагаете точными сведениями, укажите примерную дату)* |  |
| Вид документа:  *(решение, постановление, договор, акт, свидетельство, корешок ордера, др.)* |  |
| Автор документа:  *(Название организации (органа), издавшей документ)* |  |
| Дополнительные сведения:  *Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.* |  |

Дата, подпись

#### Приложение 7 к Административному регламенту

#### Штрих-код

**КАРТОЧКА регистрации и учёта исполнения запроса**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ запроса** | **Вид**  **запроса** | **Дата поступления запроса** | **Место поступления запроса** | **Архив-исполнитель** | **Примерная**  **дата исполнения** |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Ф.И.О.: |
| Заявитель: |
| Адрес: |
| Содержание запроса: |
| Цель обработки персональных данных: |
| Перечень действий: |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Запрос принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, принявшего запрос)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Характер ответа | Дата ответа | Подготовленный документ | Основание | Исполнитель |
|  |  |  |  |  |

------------------------------------------------------------------------- линия отрыва ----------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ запроса** | **Вид**  **запроса** | **Дата поступления запроса** | **Место поступления запроса** | **Архив-исполнитель** | **Примерная**  **дата исполнения** |
|  |  |  |  |  |  |

Адрес архива – исполнителя:

Цель обработки персональных данных:

Перечень действий:

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Запрос принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, принявшего запрос)

#### Приложение 8 к Административному регламенту

**КАРТОЧКА**

**регистрации и учёта исполнения тематического запроса**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер запроса** | **Дата запроса** | **Вид подготовленного документа** | **Дата ответа** | **Характер ответа** |
|  |  |  |  |  |

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

#### Приложение 9 к Административному регламенту

Форма расписки в получении документов для предоставления

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Поднесите к штрих-сканеру инфомата,  чтобы узнать статус заявки | XBarCodePictureMFC1 |

**№ записи**

**Наименование МФЦ**

**(справочные данные МФЦ)**

**Р а с п и с к а**

**в получении документов для предоставления**

**государственной (муниципальной) услуги**

Вид государственной (муниципальной) услуги: *Организация исполнения органами местного самоуправления в Удмуртской Республике запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, по архивным документам, хранящимся в муниципальных архивах* *(в редакции постановления от 20 мая 2025 года № 793).*

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги: 30-дневный с момента регистрации

Заявитель: Петров Петр Петрович (отчество при наличии)

Представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество  листов | | Отметка о выдаче документов заявителю | |
|  |  | подл. | копии | подл. | копии | подл. | копии |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**О чем в книгу учета входящих документов 14.01.2020 13:15:53 г. внесена запись за № .**

Заявитель: Петров Петр Петрович (отчество при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Контактный телефон:

#### Приложение 10 к Административному регламенту

Форма архивной выписки, являющейся результатом предоставления

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **Архивный сектор**  **Администрации**  **муниципального образования**  **«Муниципальный округ**  **Якшур-Бодьинский район**  **Удмуртской Республики»** | **«Удмурт Элькунысь**  **Якшур-Бöдья ёрос**  **муниципал округ»**  **муниципал кылдытэт**  **Администрациысь**  **архив сектор** |
| Пушиной ул., д.69, с. Якшур-Бодья,  Удмуртская Республика, 427100  тел. 8-(34162) 4-14-54  e-mail: arkhiv@yak.udmr.ru | Пушиной ур., 69 юрт, ч. Якшур-Бодья,  Удмурт Элькун, 427100  тел. 8-(34162) 4-14-54  e-mail: arkhiv@yak.udmr.ru |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АРХИВНАЯ ВЫПИСКА** | | |
|  |  | № |
| на № |  | от |

из постановления Администрации Якшур-Бодьинского

сельсовета Якшур-Бодьинского района

Удмуртской Республики от 24 июля 1995 г. № 24

«…*Извлечения из текста архивного документа*…»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: (номер фонда, номер описи, номер дела, номер листов)­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия руководителя)

М.п.

Ф.И.О. телефон исполнителя

#### Приложение 11 к Административному регламенту

Форма архивной справки, являющейся результатом предоставления

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **Архивный сектор**  **Администрации**  **муниципального образования**  **«Муниципальный округ**  **Якшур-Бодьинский район**  **Удмуртской Республики»** | **«Удмурт Элькунысь**  **Якшур-Бöдья ёрос**  **муниципал округ»**  **муниципал кылдытэт**  **Администрациысь**  **архив сектор** |
| Пушиной ул., д.69, с. Якшур-Бодья,  Удмуртская Республика, 427100  тел. 8-(34162) 4-14-54  e-mail: arkhiv@yak.udmr.ru | Пушиной ур., 69 юрт, ч. Якшур-Бодья,  Удмурт Элькун, 427100  тел. 8-(34162) 4-14-54  e-mail: arkhiv@yak.udmr.ru |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АРХИВНАЯ СПРАВКА** | | |
|  |  | № |
| на № |  | от |

Текст архивной справки

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

Должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия руководителя)

М.п.

Ф.И.О. телефон исполнителя

#### Приложение 12 к Административному регламенту

Форма информационных писем и уведомлений,

являющихся результатами предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Архивный сектор**  **Администрации**  **муниципального образования**  **«Муниципальный округ**  **Якшур-Бодьинский район**  **Удмуртской Республики»** | | **«Удмурт Элькунысь**  **Якшур-Бöдья ёрос**  **муниципал округ»**  **муниципал кылдытэт**  **Администрациысь**  **архив сектор** | | | |
| Пушиной ул., д.69, с. Якшур-Бодья,  Удмуртская Республика, 427100  тел. 8-(34162) 4-14-54  e-mail: arkhiv@yak.udmr.ru | | Пушиной ур., 69 юрт, ч. Якшур-Бодья,  Удмурт Элькун, 427100  тел. 8-(34162) 4-14-54  e-mail: arkhiv@yak.udmr.ru | | | |
|  | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | № |  |  |
| на № |  | от |

Текст ответа на запрос

Должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия руководителя)

М.п. (печатью заверяется при необходимости)

Ф.И.О. телефон исполнителя

1. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-1)
2. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-2)
3. Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-3)