



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

«Удмурт Элькуньсь Якшур-Бöдья ёрос муниципал округ» муниципал  
кылдытэтлэн Администрациез

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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  
«Предоставление гражданам и организациям архивной  
информации и копий архивных документов»

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 «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов».

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

*Клокова Вера Евгеньевна*

*У. Денгел*

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский  
район Удмуртской Республики»  
от «05» апреля 2024 года № 597

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

**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 «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов» (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 электронной почты, 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, обращениях посредством телефонной связи или электронной связи.

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](http://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 – Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов.

### **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 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 услуги является 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 определенной 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 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 архивный сектор Администрации района.

При личном обращении в архивный сектор Администрации 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 в адрес архивного сектора Администрации района.

При обращении в архивный сектор посредством почтовой или электронной связи заявитель направляет запрос в произвольной форме (содержащий обязательный перечень сведений, указанных в пункте 2.17. настоящего Административного регламента) о предоставлении необходимой информации или на бланке установленной формы согласно приложениям 1-6 к настоящему Административному регламенту;

- 3) направления через МФЦ;

- 4) направления через РПГУ;

- 5) размещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет».

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

2.21. Основаниями для отказа в приеме 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, поступившие по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЕПГУ и РПГУ или электронную почту, также регистрируются в журнале 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 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;

- уменьшение срока 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 на адрес электронной почты Администрации района. 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.mfcug.ru](http://www.mfcug.ru);

- сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и [uslugi.udmurtia.pf](http://uslugi.udmurtia.pf).

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 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) непосредственно в архивный сектор Администрации района, поступить по каналам почтовой или электронной связи, на официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через МФЦ, через РПГУ (при реализации технической возможности).

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;
- по электронной почте;
- с использованием инфоматов и информационных стендов.

3.42.3. В случае обращения заявителя в МФЦ для получения информации посредством электронной почты, 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)».<sup>1</sup>

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,

<sup>1</sup> Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии.



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<sup>2</sup>:

- 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**

<sup>2</sup> Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии.

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<sup>3</sup>**

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

<sup>3</sup> Осуществляется многофункциональным центром при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии.

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 на адрес электронной почты, 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 для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

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**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, ходом исполнения настоящего Административного регламента осуществляется заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района.

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

4.3. По результатам проверок заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.4. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы архивного сектора Администрации района или отдельные поручения заместителя начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по решению заместителя начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района на основании конкретного обращения заявителя.

4.6. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником архивного сектора поручается должностному лицу архивного сектора, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.8. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные

записки должностных лиц архивного сектора.

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

4.10. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений, а также через официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

**Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

4.12. Муниципальные служащие, иные должностные лица архивного сектора, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- неисполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента;
- правильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.13. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих, работающих в Администрации района, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.14. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

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

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

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

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

**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 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации) и их работников осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22.07.2013 года № 325.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:
  - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
  - на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
  - на официальном сайте многофункционального центра;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

- Администрацию района, предоставляющую муниципальную услугу;



- многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника архивного сектора подаётся Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

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

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

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) архивного сектора, его Должностного лица, муниципального служащего, начальника архивного сектора, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) через многофункциональный центр;
- 3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:
  - официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;
  - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
  - государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и [услуги.удмуртия.рф](http://услуги.удмуртия.рф).

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

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

5.10. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в Администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией района, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу.

5.11. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

- в приемную Администрации района;
- в случае, если жалоба подается на решение многофункционального центра, действие (бездействие) руководителя многофункционального центра в приемную Уполномоченного МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

5.13. В случае если жалоба подается через законного представителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.14. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1. и 21.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ее Должностного лица, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица (индивидуального предпринимателя) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, ее должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, ее должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию района, в многофункциональный центр, Уполномоченный МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, ее должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и

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

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

5.18. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.18. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации района, ее должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации района, либо Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

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

5.23. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.26. Информация, содержащаяся в данном разделе, размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ (РПГУ).





**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**

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

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

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

Дата, подпись

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

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

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

**Сведения о заявителе**

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

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

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

Дата, подпись

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

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

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

**Сведения о заявителе**

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

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

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

Дата, подпись

**Анкета-заявление для получения справки о направлении на учебу  
и об окончании учебного заведения**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

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

**Сведения о заявителе**

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

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

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

Дата, подпись



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

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

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

**Сведения о заявителе**

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

**Информация о документе, копия которого запрашивается**

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

Дата, подпись

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

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

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

**Сведения о заявителе**

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

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

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

Дата, подпись

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)

**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



52749635

№ 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: Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов

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»**

Пушиной ул., д.69, с. Якшур-Бодья,  
Удмуртская Республика, 427100  
тел. 8-(34162) 4-14-54  
e-mail: [arkhiv@yak.udmr.ru](mailto:arkhiv@yak.udmr.ru)

**«Удмурт Элькуньсь  
Якшур-Бодья ёрос  
муниципал округ»  
муниципал кылдытэт  
Администрациясь  
архив сектор**

Пушиной ур., 69 юрт, ч. Якшур-Бодья,  
Удмурт Элькун, 427100  
тел. 8-(34162) 4-14-54  
e-mail: [arkhiv@yak.udmr.ru](mailto: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»**

Пушиной ул., д.69, с. Якшур-Бодья,  
Удмуртская Республика, 427100  
тел. 8-(34162) 4-14-54  
e-mail: [arkhiv@yak.udmr.ru](mailto:arkhiv@yak.udmr.ru)

**«Удмурт Элькуньсь  
Якшур-Бодья ёрос  
муниципал округ»  
муниципал кылдытэт  
Администрациысь  
архив сектор**

Пушиной ур., 69 юрт, ч. Якшур-Бодья,  
Удмурт Элькун, 427100  
тел. 8-(34162) 4-14-54  
e-mail: [arkhiv@yak.udmr.ru](mailto: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»**

Пушиной ул., д.69, с. Якшур-Бодья,  
Удмуртская Республика, 427100  
тел. 8-(34162) 4-14-54  
e-mail: [arkhiv@yak.udmr.ru](mailto:arkhiv@yak.udmr.ru)

**«Удмурт Элькуньсь  
Якшур-Бодья ёрос  
муниципал округ»  
муниципал кылдытэт  
Администрациясь  
архив сектор**

Пушиной ур., 69 юрт, ч. Якшур-Бодья,  
Удмурт Элькун, 427100  
тел. 8-(34162) 4-14-54  
e-mail: [arkhiv@yak.udmr.ru](mailto: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

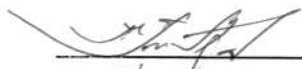
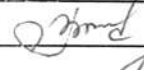
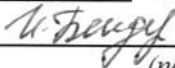


## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам проведения экспертизы постановления  
(проекта постановления)

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

1. Дата проведения экспертизы: «4» апреля 2024 года.
2. Место проведения экспертизы: Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».
3. Эксперты: Бармашов М.А. – руководитель аппарата Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»; Вахрушева Н.А. – начальник Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»; Бендер И.А. – начальник Управления муниципальной службы и делопроизводства Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».
4. Реквизиты постановления (проекта постановления): проект постановления «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов».
5. Перечень выявленных коррупциогенных факторов и проявлений коррупциогенности с указанием их признаков (описания) и соответствующих статей (частей, пунктов, подпунктов, абзацев) постановления (проекта постановления), в которых эти факторы выявлены (их краткое описание): коррупциогенные факторы и проявления коррупциогенности не выявлены.
6. Предложения о способах ликвидации или нейтрализации коррупциогенных факторов и проявлений коррупциогенности (доработке постановления): -----  
-----.
7. Выводы: *не выявлены коррупционные факторы и проявления коррупциогенности. Рекомендуем к принятию.*

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
(подписи экспертов)