|  |  |
| --- | --- |
|  | ВЕСТНИК**правовых****Актов**муниципального образования«Муниципальный округЯкшур-Бодьинский районУдмуртской Республики» |
| **2022 год****26 января****№ 2** |

В номере:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА | 3 |
| 2 | ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА | 4 |
| 3 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 14 января 2022 года № 20 «О координационных (совещательных) органах при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»» | 5 |
| 4 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 21 января 2022 года № 45 «Об осуществлении малых закупок в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республике»» | 12 |
| 5 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 21 января 2022 года № 46 «Об утверждении положения и состава межведомственной комиссии по вопросам организации деятельности в сфере отдыха, оздоровления и занятости детей при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»» | 14 |
| 6 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 24 января 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»» | 19 |
| 7 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 24 января 2022 года № 51 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива»» | 40 |

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

25.02.2022 года, в 10-00 состоится собрание собственников земельных участков по адресу: УР, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д. 99.

Повестка собрания: согласование местоположения границ земельного участка с кадастровым номером 18:24:051002:28, расположенного: Удмуртская Республика, Якшур Бодьинский район, с. Канифольный, ул. Новая, дом 2, со смежным земельным участком с кадастровым номером 18:24:051002:177, расположенного по адресу: Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с. Канифольный, ул. Новая, дом 1.

Заказчиком кадастровых работ по подготовке межевого плана является Фокина В.Г. (почтовый адрес: УР, Якшур-Бодьинский район, с. Канифольный, ул. Новая, дом 2, номер контактного телефона 89124495150).

 Работы проводятся кадастровым инженером Мадьяровой Т.А. (квалификационный аттестат №18-12-214, адрес: с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д. 99; udmcomp@rambler.ru; 8(34162)4-14-50).

С межевым планом можно ознакомиться по адресу: УР, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д. 99, со дня опубликования извещения в течение 30 дней в рабочее время с 9-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00.

Требование о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности и обоснованные возражения относительно местоположения границ земельного участка принимаются со дня опубликования извещения в течение 30 дней по адресу: УР, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д. 99. При проведении согласования границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, правоустанавливающие документы на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

25.02.2022 года, в 10-00 состоится собрание собственников земельных участков по адресу: УР, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д. 99.

Повестка собрания: согласование местоположения границ земельного участка с кадастровым номером 18:24:109001:136, расположенного: Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с. Чур, ул. Луговая, 52, со смежным земельным участком с кадастровым номером 18:24:109001:41, расположенного по адресу: Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, село Чур, улица Луговая, дом 50.

Заказчиком кадастровых работ по подготовке межевого плана является Симанов В.В. (почтовый адрес: УР, Якшур-Бодьинский район, с. Чур, ул. Луговая, 52, номер контактного телефона 89128581906).

 Работы проводятся кадастровым инженером Виноградовым А.Н. (квалификационный аттестат №18-14-354, адрес: с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д. 99; udmcomp@rambler.ru; 8(34162)4-14-50).

С межевым планом можно ознакомиться по адресу: УР, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д. 99, со дня опубликования извещения в течение 30 дней в рабочее время с 9-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00.

Требование о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности и обоснованные возражения относительно местоположения границ земельного участка принимаются со дня опубликования извещения в течение 30 дней по адресу: УР, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д. 99. При проведении согласования границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, правоустанавливающие документы на земельный участок.

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «14» января 2022 года № 20**

**с. Якшур-Бодья**

**О координационных (совещательных) органах при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

 В целях обеспечения согласованности действий при решении вопросов местного значения территориальными отделами, территориальным управлением Администрации «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» на подведомственной территории, а  также для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки соответствующих предложений рекомендательного характера, на основании статей 30, 32, части 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 прилагаемое Положение о координационных (совещательных) органах при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

2. Начальникам территориальных отделов: «Большеошворцинский», «Варавайский», «Кекоранский», «Лынгинский», «Мукшинский», «Пушкаревский», «Селычинский», «Старозятцинский», «Чернушинский», «Чуровской», «Якшурский» и территориального управления «Якшур-Бодьинское» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» внести предложения по персональным составам координационных (совещательных) органов на соответствующих территориях в срок до 15.02.2022 года.

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 сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Иванова Г.А., заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

**Глава муниципального образования**

 **«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

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

Вахрушева Надежда Анатольевна

8(34162) 4-18-98

Приложение к

постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «14» января 2022 года № 20

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о координационных (совещательных) органах при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, деятельности и упразднения координационных (совещательных) органов при территориальных отделах: «Большеошворцинский», «Варавайский», «Кекоранский», «Лынгинский», «Мукшинский», «Пушкаревский», «Селычинский», «Старозятцинский», «Чернушинский», «Чуровской», «Якшурский» и территориальном управлении «Якшур-Бодьинское» Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Положение, территориальные отделы, территориальное управление соответственно).

1.2. Координационные (совещательные) органы при территориальных отделах (территориальном управлении) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация) являются коллегиальными (межотраслевыми органами), создаваемыми для обеспечения согласованности действий и решения задач, возложенных на территориальные отделы (территориальное управление) Администрации, а также для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки соответствующих предложений рекомендательного характера по вопросам местного значения, относящимся к полномочиям органов местного самоуправления.

1.3. Координационные (совещательные) органы при территориальных отделах (территориальном управлении) Администрации создаются в виде комиссий, организационных комитетов, советов, штабов и рабочих групп.

1.4. Комиссия, штаб - постоянно действующий координационный орган, создаваемый для обеспечения согласованных действий территориального отдела (территориального управления) по предметам ведения, а также для обеспечения взаимодействия указанных органов с иными органами, общественными объединениями, организациями и населением на подведомственной территории.

1.5. Совет - постоянно действующий совещательный орган, создаваемый для предварительного рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции территориального отдела (территориального управления), а также для обеспечения взаимодействия указанных органов с общественными объединениями, организациями и населением на подведомственной территории.

1.6. Рабочая группа - временный совещательный орган, создаваемый для подготовки проекта правового акта, проекта договора (соглашения) или связанных между собой проектов правовых актов, проектов договоров (соглашений), разработки концепций развития подведомственной территории по социально значимым направлениям либо для коллегиального обсуждения вопроса, требующего незамедлительного рассмотрения и решения.

1.7. Координационные (совещательные) органы при территориальном отделе (территориальном управлении) в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование) и настоящим Положением.

2. Порядок создания координационных (совещательных) органов

2.1. Координационные (совещательные) органы при территориальных отделах (территориальном управлении) Администрации создаются на основании постановления Администрации по предложению начальников указанных отделов (управления) либо, в случае их отсутствия, лиц временно исполняющих их обязанности. Персональный состав координационных (совещательных) органов при территориальных отделах (территориальном управлении) Администрации утверждается постановлением Администрации. Персональный состав координационных (совещательных органов) при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации может утверждаться по должностям и (или) персонально.

2.2. В постановлении Администрации о создании и утверждении персонального состава координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации должны быть отражены:

- наименование координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации;

- основные цели и задачи координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации;

- персональный состав координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации.

2.3. Порядок работы координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации утверждается на первом его заседании.

2.4. Проекты постановлений Администрации, указанные в пункте 2.1. настоящего Положения, подлежат согласованию с заместителями главы Администрации.

2.5. Координационные (совещательные) органы при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации формируются на представительской основе. В состав координационных (совещательных) органов при территориальном отделе (территориальном управлении) в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих органов местного самоуправления муниципального образования, в том числе иных структурных подразделений Администрации, иных органов, общественных объединений (заинтересованных органов и организаций), расположенных на подведомственной территории по согласованию с ними.

2.6. Инициаторами создания координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации являются начальник территориального отдела (территориального управления) либо лица, замещающие их, обладающие правом внесения проектов правовых актов Администрации, а также заместитель главы Администрации, курирующий деятельность территориальных отделов (территориального управления).

2.7. В случае утверждения состава (части состава) координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации по должностям членами координационного (совещательного) органа при   территориальном отделе (территориальном управлении)   Администрации считаются лица, замещающие в установленном порядке (в том числе временно) должности, указанные в составе соответствующего органа.

2.8. В случае утверждения состава (части состава) координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации по заинтересованным органам и организациям их руководители самостоятельно определяют представителей заинтересованных органов и организаций, о чем сообщается инициатору создания координационного (совещательного) органа. Руководитель заинтересованного органа или организации может заменить одного представителя заинтересованного органа или организации на другого, уведомив об этом секретаря соответствующего координационного (совещательного) органа.

2.9.  В состав координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации входят председатель (руководитель), заместитель председателя (руководителя), секретарь и другие члены координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации.

2.10. Секретарь координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации назначается из числа муниципальных служащих соответствующего территориального отдела (территориального управления) Администрации, осуществляющих организационно-техническое и (или) информационно-аналитическое обеспечение деятельности соответствующего координационного (совещательного) органа.

2.11. Члены координационных (совещательных) органов при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации принимают участие в их деятельности в порядке исполнения своих должностных или общественных обязанностей, если иное не предусмотрено настоящим Положением и постановлениями Администрации, указанными в пункте 2.1. настоящего Положения.

3. Права координационных (совещательных) органов

3.1. Для решения возложенных задач координационные (совещательные) органы при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы и иные сведения от органов местного самоуправления муниципального образования и их должностных лиц, структурных подразделений Администрации, органов и должностных лиц общественных объединений, организаций;

- приглашать на свои заседания представителей федеральных органов исполнительной власти (по согласованию с ними), иных структурных подразделений Администрации, органов местного самоуправления муниципального образования и организаций, расположенных на подведомственной территории по вопросам,             относящимся к предмету ведения координационного (совещательного)             органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации;

- привлекать к участию в своей деятельности (с согласия соответствующего руководителя) муниципальных служащих иных структурных подразделений Администрации;

- вносить в Администрацию предложения по вопросам местного значения, отнесенным к ведению органов местного самоуправления муниципального округа;

- образовывать рабочие группы.

3.2. Координационные (совещательные) органы при территориальном отделе (территориальном управлении) могут обладать иными правами, не зарещенными действующим законодательством.

4. Основы организации деятельности координационных (совещательных) органов

4.1. Рассмотрение вопросов и принятие решений по вопросам ведения соответствующих координационных (совещательных) органов при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации допускается только на заседаниях координационного (совещательного) органа.

4.2. Порядок проведения и периодичность проведения заседаний координационных (совещательных) органов при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации устанавливается на первом организационном заседании координационного (совещательного) органа.

4.3. Заседание координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации считается правомочным, если в нем участвует более половины от общего числа его членов.

4.4. Решения координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации принимаются большинством голосов от числа членов координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации, участвующих в заседании координационного (совещательного) органа. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации.

4.5. Решения координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации закрепляются в протоколе заседания координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации, который подписывается председательствующим на заседании координационного (совещательного) органа и его секретарем.

4.6. Организационно-техническое и (или) информационно-аналитическое обеспечение деятельности координационных (совещательных) органов при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации осуществляют соответствующие территориальные отделы (территориальное управление) Администрации.

4.7. В протоколе заседания координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации указываются:

- дата, время и место проведения заседания координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации;

- утвержденная повестка дня заседания координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации;

- фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и должности участвовавших в заседании членов координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации и иных приглашенных лиц;

- принятые решения по вопросам повестки дня заседания координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации.

4.8. При принятии решения координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации необходимо четко прописывать сроки и ответственных за исполнение решений. В случае, если срок контроля решения указывается «постоянно», заслушивать периодически информацию об исполнении такого решения на заседаниях координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации.

4.9. Протокол должен быть подписан в течение 5 рабочих дней со дня заседания координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации.

4.10. Протокол заседания координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации или необходимые выписки из него с поручениями направляются секретарем координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации в течение 5 рабочих дней со дня заседания координационного (совещательного) органа при координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации должностным лицам, ответственным за их исполнение в установленные контрольные сроки.

4.11. Секретарю координационного (совещательного) органа при координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации Администрации необходимо организовать размещение на официальном сайте муниципального образования:

- не позднее, чем за 2 дня до дня проведения заседания координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации – утвержденную председателем повестку заседания координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации;

- не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации – информацию по проведенному заседанию координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации (протокол, выписку из протокола, решение);

- правовой акт, регламентирующий деятельность координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации в актуальной редакции;

- план работы координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации на год;

- обеспечить системный контроль за поддержанием и актуальностью информации на официальном сайте муниципального образования.

4.12. В случае изменения кадрового состава координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации секретарь должен своевременно обеспечить подготовку и внесение изменений в соответствующее постановление Администрации, указанное в пункте 2.1. настоящего Положения.

4.13. Протоколы заседаний координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации хранятся у секретаря координационного (совещательного) органа при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации не менее чем в течение 3 лет.

5. Порядок упразднения координационных (совещательных) органов

5.1. Координационный (совещательный) орган при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации упраздняется постановлением Администрации.

5.2. Руководители территориальных отделов (территориального управления) Администрации несут персональную ответственность за своевременное внесение изменений в состав координационных (совещательных) органов при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации, а также за своевременное упразднение координационных (совещательных) органов при территориальном отделе (территориальном управлении) Администрации.

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от « 21 » января 2022 года № \_45\_**

**с. Якшур-Бодья**

**Об осуществлении малых закупок в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республике»**

В целях реализации пункта 8 распоряжения Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2018 года № 824-р «О создании единого агрегатора торговли» и соглашения от 16 октября 2018 года № АБ-434/173 между Удмуртской Республикой и муниципальным образованием «Якшур-Бодьинский район» «Об осуществлении государственным казенным учреждением Удмуртской Республики «Региональный центр закупок Удмуртской Республики» полномочий уполномоченного учреждения муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Якшур-Бодьинской район», 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. Муниципальным заказчикам муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», муниципальным казенным, бюджетным и автономным учреждениям муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»:

1.1. Осуществлять закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», за исключением закупок, сведения о которых составляют государственную тайну, с использованием подсистемы «Управление в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Удмуртской Республики» государственной информационной системы «Автоматизированная информационная система управления бюджетным процессом Удмуртской Республики»;

1.2. При осуществлении малых закупок использовать Регламент осуществления малых закупок с использованием подсистемы «Управление в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Удмуртской Республики» государственной информационной системы «Автоматизированная информационная система управления бюджетным процессом Удмуртской Республики», утвержденный приказом Министерства финансов Удмуртской Республики от 11 июля 2018 года № 8н.

2. Начальникам структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» довести настоящее постановление до руководителей подведомственных учреждений.

3. Постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 01.04.2019 года № 479 «Об осуществлении малых закупок в муниципальном образовании «Якшур-Бодьинский район» считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Собачкину Е.Н., начальника Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

**Глава муниципального образования**

 **«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

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

Тучина Алсу Илдаровна

4-16-56

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «21» января 2022 года № 46**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении положения и состава межведомственной комиссии по вопросам организации деятельности в сфере отдыха, оздоровления и занятости детей при Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики»**

 В целях организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории 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-Бодьинского района Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Признать утратившим силу Постановление от 30 сентября 2019 года № 1455 «О межведомственной комиссии по вопросам организации деятельности в сфере отдыха, оздоровления и занятости детей при Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район».

2. Признать утратившим силу Постановление от 15 октября 2019 года № 1555 «О составе межведомственной комиссии по вопросам организации деятельности в сфере отдыха, оздоровления и занятости детей при Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район».

3. Утвердить прилагаемое Положение о межведомственной комиссии по вопросам организации деятельности в сфере отдыха, оздоровления и занятости детей при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» согласно приложения 1 к настоящему постановлению.

4. Утвердить персональный состав межведомственной комиссии по вопросам организации деятельности в сфере отдыха, оздоровления и занятости детей при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» согласно приложения 2 к настоящему постановлению.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» Протопопову Ольгу Витальевну (по согласованию).

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

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

Вахрушева Марина Геннадьевна

8 (34162) 4-11-92

 Приложение 1 к

постановлению Администрации

 муниципального образования

 «Муниципальный округ

 Якшур-Бодьинский район

 Удмуртской Республики »

 от «21» января 2022 г № 46

**Положение о межведомственной комиссии по вопросам организации деятельности в сфере отдыха, оздоровления и занятости детей при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

1. **Общие положения**
	1. Межведомственная комиссия по вопросам организации деятельности в сфере отдыха, оздоровления и занятости детей при администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим системный мониторинг деятельности в сфере организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».
	2. Комиссия организует работу во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», иными юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и всеми заинтересованными лицами.
2. **Задачи комиссии**
	1. Задачами Комиссии являются:

- осуществление мероприятий, направленных на сохранение, совершенствование и развитие системы организации отдыха, оздоровления и занятости детей, оказание содействия в решении отдельных вопросов в указанной сфере на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- мониторинг и анализ эффективности реализации мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- содействие в обеспечении отдыха оздоровления и занятости детей и подростков из многодетных, малообеспеченных, неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей- инвалидов;

- взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

1. **Полномочия Комиссии**
	1. Комиссия, в порядке и формах, предусмотренных действующим законодательством:

– организует посещение мест отдыха детей, направляя информацию об осуществлении указанного полномочия заинтересованным органам государственной власти и местного самоуправления;

**-** осуществляет мониторинг соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, организующими отдых, оздоровление и занятость детей на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

**-** санитарно-эпидемиологических норм, правил и норм пожарной и личной безопасности детей, результаты мониторинга доводит до сведения заинтересованных органов государственной власти и местного самоуправления;

**-** запрашивает информацию, необходимую для деятельности Комиссии;

**-** приглашает для участия в работе заседаний Комиссии представителей федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», иных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и заинтересованных лиц;

**-** анализирует проблемы организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской республики», изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы в данной сфере;

**-** разрабатывает проекты муниципальных актов по вопросам организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской республики», вырабатывает предложения по совершенствованию действующего федерального и республиканского законодательства в указанной сфере, а также нормативных правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской республики»;

**-** содействует деятельности по профилактике правонарушений и предупреждению чрезвычайных ситуаций в местах отдыха детей;

**-** готовит предложения в органы государственной власти и местного самоуправления о поощрении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, организующих отдых, оздоровление и занятость детей на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской республики».

1. **Организация работы Комиссии.**
	1. Установить количественный состав Комиссии – 12 человек.
	2. Персональный состав Комиссии определяется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской республики».
	3. Комиссию возглавляет председатель, который несет персональную ответственность за организацию работы Комиссии, контроль исполнения её решений.
	4. Во время отсутствия председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии.
	5. Ведение делопроизводства Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.
	6. Представители федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», иных юридических лиц, индивидуальные предприниматели, заинтересованные лица и представители средств массовой информации имеют право принимать участие в работе Комиссии.
	7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принимаемым на заседании Комиссии большинством голосов.
	8. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. Внеочередные заседания Комиссии при необходимости созываются по инициативе председателя Комиссии либо по обращению не менее половины членов Комиссии.

Место, дата и время проведения заседаний Комиссии определяются председателем Комиссии, соответствующая информация доводится до членов Комиссии и заинтересованных лиц не позднее, чем за неделю до проведения заседания.

* 1. Комиссия правомочна, если на заседании Комиссии присутствуют не менее двух третей от численного состава Комиссии.
	2. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании Комиссии и утверждаются председателем Комиссии.

 Приложение 2 к

 постановлению Администрации

 муниципального образования

 «Муниципальный округ

 Якшур-Бодьинский район

 Удмуртской Республики»

 от «21» января 2022 г № 46

**Состав межведомственной комиссии по вопросам организации деятельности в сфере отдыха, оздоровления и занятости детей при Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

Протопопова Ольга Витальевна, заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», председатель Комиссии;

Вахрушева Марина Геннадьевна, начальник Управления народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», заместитель председателя Комиссии;

Васильева Ирина Сергеевна, методист муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Якшур-Бодьинский центр дополнительного образования», секретарь Комиссии.

Члены Комиссии:

Перевощикова Наталья Олеговна, начальник отдела дополнительного образования и воспитания Министерства образования и науки Удмуртской Республики (по согласованию);

Ефремов Владимир Георгиевич, председатель постоянной комиссии по образованию, молодежной политике, патриотическому воспитанию и семейной политике Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» первого созыва (по согласованию);

Воронцов Андрей Дмитриевич, заместитель начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы Игринского, Красногорского и Якшур-Бодьинского районов (по согласованию);

Иванова Ольга Михайловна, заведующий филиалом в Якшур-Бодьинском районе казенного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский центр социальных выплат» (по согласованию);

Широбокова Ксения Владимировна, начальник филиала казенного учреждения Удмуртской Республики «Республиканский центр занятости населения» «Центр занятости населения Якшур-Бодьинского района» (по согласованию);

Емшанова Татьяна Борисовна, начальник Управления культуры, молодежи и спорта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

Шатунов Александр Валерьевич, заместитель начальника отдела Министерства внутренних дел России по Якшур – Бодьинскому району (по согласованию);

Представитель бюджетного учреждения здравоохранения Удмуртской Республики «Якшур-Бодьинская районная больница Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» (по согласованию);

Представитель детского оздоровительного учреждения (по согласованию).

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «24» января 2022 года № 50**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 03.05.2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике», в целях единого подхода к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в соответствии со 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 Порядок разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» № 455 от 26.03.2019 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»».

4. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и обнародовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет».

**Глава муниципального образования**

 **«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

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

Михайлова Светлана Геннадьевна

8(34162) 4-17-48

|  |
| --- |
| Приложение № 1Утверждено постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от «24» января 2022 года № 50 |

**Порядок разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

**1. Общие положения**

 1. Настоящий Порядок устанавливает требования по разработке Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – административные регламенты).

2. Проекты административных регламентов разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами Главы Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, в том числе настоящим Порядком и иными правовыми актами.

3. Административный регламент разрабатывается, как правило, после включения муниципальной услуги в соответствующий Типовой перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, утвержденный Комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике.

4. Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района) не вправе устанавливать в административных регламентах положения, ограничивающие реализацию прав, свобод и законных интересов граждан и организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5. Ответственным за разработку административного регламента является структурное подразделение Администрации района, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

**2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

1. Наименование административного регламента определяется структурным подразделением Администрации района, ответственным за его разработку, с учетом формулировки положения нормативного правового акта, которым предусмотрено предоставление муниципальной услуги, и с учетом рекомендаций, данных органами исполнительной власти Удмуртской Республики.

2. Административный регламент состоит из следующих разделов:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

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;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

К административному регламенту прилагаются:

бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, представляемых заявителем, за исключением случаев, когда формы этих документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики предусмотрена свободная форма подачи этих документов;

иные документы, предусмотренные административным регламентом.

3. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

1) предмет регулирования административного регламента.

Если муниципальная услуга содержит различные варианты (разновидности) ее предоставления, то все они перечисляются в данном подразделе отдельным пунктом.

Варианты (разновидности) предоставления муниципальной услуги (далее - подуслуги) характеризуются требованиями по одному из трех параметров:

различные требования по предоставлению муниципальной услуги для разных категорий заявителей;

различные требования по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

различные результаты предоставления муниципальной услуги.

Если деятельность Администрации района при предоставлении муниципальной услуги различается хотя бы по одному параметру, то этот вариант действий будет являться подуслугой.

2) описание заявителей;

3) порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

В данном подразделе указываются:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы Администрации района, структурных подразделений Администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подведомственных организаций, оказывающих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных организаций, оказывающих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии), а также телефон регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике (3412)60-00-00;

адрес официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи с Администрацией района.

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», о чем указывается в тексте административного регламента.

4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» содержит следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные структурные подразделения Администрации района, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, то все они также указываются в данном подразделе.

В данном подразделе также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а именно установление запрета требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные структурные подразделения Администрации района, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) результат предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе указывается результат как по завершении предоставления муниципальной услуги, так и при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги должно выступать описание:

действий в отношении заявителя;

документа, являющегося результатом предоставления, в том числе:

полное официальное наименование документа;

требования к документу. При описании требований к документу рекомендуется привести требования, закрепленные в нормативных правовых актах;

способы получения документа;

срок хранения не востребованных заявителем документов в Администрации района, структурном подразделении Администрации района, предоставляющем муниципальную услугу.

Если муниципальная услуга содержит подуслуги, то в данном подразделе результаты предоставления указываются отдельно для каждой подуслуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе указывается:

- общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики;

- срок выдачи (направления) документов, оформляемых по результатам предоставления муниципальной услуги.

Если муниципальная услуга содержит подуслуги, то в данном подразделе сроки указываются отдельно для каждой подуслуги;

5) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

В данном подразделе указывается перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов: вид акта и наименование принявшего его органа, дата принятия (подписания) акта, его номер и наименование.

Данный подраздел также должен содержать указание на размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе указываются:

- перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно;

 - перечень документов и информации, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

 - способы, которыми заявитель вправе подать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, предоставляемым в бумажной форме, в том числе направляемым по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- требования к документам, предоставляемым заявителем в форме электронных документов, в том числе способы подачи документов в электронной форме;

- запрет требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных перечнем документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Если муниципальная услуга содержит подуслуги, то в данном подразделе перечень документов указывается отдельно для каждой подуслуги.

В данном подразделе также указываются требования пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а именно установление запрета требовать от заявителя:

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

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

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

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

наличие 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, структурного подразделения Администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента;

9) 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;

10) 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.

В данном подразделе указываются:

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или платы за предоставление муниципальной услуги, включая методику расчета размера такой платы. Если законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики не предусмотрена государственная пошлина или плата за предоставление муниципальной услуги либо отдельных административных процедур (административных действий) в рамках предоставления муниципальной услуги, в подразделе указывается, что предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей;

 - размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также информация о методике ее расчета.

Если муниципальная услуга содержит подуслуги, то в данном подразделе указываются размер государственной пошлины или платы отдельно для каждой подуслуги;

11) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

12) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В данном подразделе указывается срок регистрации в Администрации района, структурном подразделении Администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, запросов, поступивших как в бумажной, так и в электронной форме;

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

В подразделе приводится описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, в том числе к:

размещению и оформлению помещений;

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации;

местам для получения информации и заполнения необходимых документов;

местам для ожидания заявителей;

местам для приема заявителей;

парковочным местам;

оформлению входа в здание.

При подготовке подраздела учитывается необходимость обеспечения комфортными условиями должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и заявителей, в том числе инвалидов;

14) показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги, в том числе являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

15) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В данном подразделе, в том числе указываются:

требования части 1 статьи 15 Федерального закона № 210-ФЗ, а именно установление требования к предоставлению муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги.

5. Раздел «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» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале данного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем, в том числе отдельно указывается:

перечень административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме;

перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Если муниципальная услуга содержит подуслуги, то исчерпывающий перечень административных процедур указывается отдельно для каждой подуслуги.

Каждая административная процедура состоит из административных действий.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры;

2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры (если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, то она указывается в тексте административного регламента);

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных базах.

Данный раздел также должен содержать:

1) 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)», следующих административных процедур (действий):

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

прием заявления и прилагаемых документов, направленных заявителем в электронной форме;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов Администрацией района, либо подведомственной организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

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

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, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные административные процедуры, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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 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 муниципальной услуги;

2) порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией района, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации района;

иные административные процедуры, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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 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 муниципальной услуги;

3) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в данном разделе обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в соответствии с частью 6 статьи 15 Федерального закона № 210-ФЗ в соответствующий перечень муниципальных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Описание процедуры должно содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы Администрации района и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

6. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» включает в себя следующие подразделы:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации района, муниципальными служащими структурного подразделения Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

2) 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;

3) ответственность должностных лиц Администрации района, муниципальных служащих структурного подразделения Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

1) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного подразделения Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации района при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) структурного подразделения Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации района при предоставлении муниципальной услуги, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников (далее - жалоба);

2) предмет жалобы;

3) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

4) органы органы местного самоуправления, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также уполномоченные на рассмотрение жалобы их должностные лица и работники, которым может быть направлена жалоба;

5) сроки рассмотрения жалобы;

6) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

7) результат рассмотрения жалобы;

8) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

9) порядок обжалования решения по жалобе;

10) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

11) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Содержание раздела должно соответствовать общим требованиям к порядку подачи и рассмотрения жалобы, установленному главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Данный раздел также должен содержать указание на размещение информации, содержащейся в разделе, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

|  |
| --- |
| Приложение № 2Утверждено постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»от «24» января 2022 года № 50 |

**Порядок утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуры по проведению экспертизы, согласованию и утверждению проекта административного регламента предоставления муниципальных услуг (далее - административный регламент), проекта нормативного правового акта, утверждающего изменения в ранее утвержденный административный регламент (далее - проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент), проекта нормативного правового акта, признающего административный регламент утратившим силу (далее - проект акта об отмене административного регламента).

2. Проект административного регламента, проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным структурным подразделением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района). Уполномоченным структурным подразделением Администрации района по проведению экспертизы является правовой отдел Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации района (далее - Уполномоченный отдел).

3. Предметом независимой экспертизы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений административного регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента.

При размещении проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» указываются даты начала и окончания проведения независимой экспертизы. Срок проведения независимой экспертизы не может составлять менее 30 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, проекта акта об отмене административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в Администрацию района. Администрация района обязана рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой независимой экспертизы.

Не поступление заключения независимой экспертизы в Администрацию района в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы Уполномоченным отделом.

4. После проведения независимой экспертизы проект административного регламента на бумажном и электронном носителях направляется структурным подразделением Администрации района, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, в Уполномоченный отдел с сопроводительным письмом, в котором указывается лицо, ответственное за разработку проекта административного регламента.

К сопроводительному письму прилагаются:

1) проект правового акта об утверждении административного регламента;

2) пояснительная записка к проекту административного регламента;

3) результаты внутренней правовой и антикоррупционной экспертизы проекта административного регламента;

4) результаты независимой экспертизы (при их наличии);

5) краткая информация о порядке предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проект административного регламента, проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент, проект акта об отмене административного регламента не требуется.

5. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии внесения соответствующих изменений в правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», то к проекту административного регламента должны прилагаться также проекты указанных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

6. В пояснительной записке к проекту административного регламента приводятся:

1) общие сведения о муниципальной услуге (цели муниципальной услуги, получатели муниципальной услуги, период предоставления муниципальной услуги, количество обращений за этот период предоставления муниципальной услуги, использование результатов предоставления муниципальной услуги, иные необходимые сведения);

2) анализ практики предоставления муниципальной услуги;

3) информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента;

4) сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы.

7. Предметом экспертизы, проводимой Уполномоченным отделом, является определение соответствия проекта административного регламента требованиям, установленным законодательством, Порядком разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», в том числе:

1) комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие документов, предусмотренных [пунктом 4](#Par11) настоящего Порядка);

2) соответствие структуры и содержания проекта административного регламента требованиям Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

3) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики;

4) учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы;

5) оптимизация предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур и административных действий;

устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Удмуртской Республики;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) соответствие проекта административного регламента Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) наличие и актуальность сведений о муниципальной услуге в соответствующем Типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, утвержденном Комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике.

8. Уполномоченный отдел в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента и прилагаемых к нему документов, готовит заключение о соответствии (несоответствии) проекта административного регламента требованиям, указанным в [7](#Par32) настоящего Порядка.

В случае поступления в Уполномоченный отдел от структурных подразделений Администрации района в течение 12 рабочих дней более 5 проектов административных регламентов срок подготовки указанного заключения на каждый проект административного регламента составляет 12 рабочих дней.

9. Проект административного регламента возвращается Уполномоченным отделом без экспертизы в случае, если нарушен порядок представления указанного проекта на экспертизу, предусмотренный настоящим Порядком, а также в случае отсутствия сведений о муниципальной услуге в соответствующем Типовом перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, утвержденном Комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике.

В случае возвращения проекта административного регламента без экспертизы нарушения должны быть устранены структурным подразделением Администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а проект административного регламента повторно представлен на экспертизу в Уполномоченный отдел.

10. В случае несоответствия проекта административного регламента Порядку разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Уполномоченный отдел возвращает его структурному подразделению Администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для доработки в соответствии с заключением, указанным в [11](#Par51) настоящего Порядка.

Структурное подразделение Администрации района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня поступления указанного заключения Уполномоченного отдела, дорабатывает проект административного регламента и направляет документы, предусмотренные [пунктом 4](#Par11) настоящего Порядка, в Уполномоченный отдел на бумажном и электронном носителях для проведения повторной экспертизы проекта административного регламента, по результатам которой составляется заключение согласно требованиям, указанным в [8](#Par32) настоящего Порядка.

11. В случае соответствия проекта административного регламента Порядку разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Уполномоченный отдел направляет проект административного регламента и прилагаемые к нему документы на согласование иным заинтересованным структурным подразделениям Администрации района в пределах их компетенции.

12. Согласование проекта административного регламента каждым согласующим структурным подразделением Администрации района, указанным в [11](#Par62) настоящего Порядка, осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента в соответствующее структурное подразделение Администрации района.

В случае не поступления в Уполномоченный отдел от согласующего структурного подразделения Администрации района ответа в указанный срок проект административного регламента считается согласованным соответствующим структурным подразделением Администрации района, указанным в [11](#Par62) настоящего Порядка, без замечаний.

13. В случае необходимости доработки проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги структурное подразделение Администрации района, ответственное за его разработку, дорабатывает проект административного регламента предоставления муниципальной услуги с учетом замечаний и предложений, поступивших от структурных подразделений Администрации района, в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления указанных замечаний и предложений, и направляет его в Уполномоченный отдел для повторного рассмотрения.

14. В случае отсутствия замечаний и предложений по проекту административного регламента он утверждается в соответствии с [15](#Par90) настоящего Порядка.

15. Административный регламент утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

16. Утвержденный административный регламент в установленном порядке направляется в Прокуратуру Якшур-Бодьинского района Удмуртской Республики.

17. Утвержденный административный регламент подлежит в установленном порядке официальному опубликованию, размещению на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в местах предоставления муниципальной услуги.

18. Структурные подразделения Администрации района, ответственные за утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг, обеспечивают в установленном порядке размещение соответствующих административных регламентов, а также сведений о муниципальных услугах, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

19. Иные правовые акты Администрации района не могут противоречить утвержденным административным регламентам предоставления муниципальных услуг.

20. Отмена административных регламентов осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, за исключением случаев, указанных в [пунктах 2](#Par112)1 - [2](#Par134)4 настоящего Порядка.

В случае внесения изменений в нормативные правовые акты Удмуртской Республики, регулирующие отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, структурное подразделение Администрации района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 15 дней с момента принятия (подписания) таких изменений, готовит проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент.

21. Структурное подразделение Администрации района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, согласовывает проект нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент с Уполномоченным отделом в случае, если изменения не касаются условий и порядка предоставления муниципальной услуги, не затрагивают прав и законных интересов заявителей (изменение адреса, органа, предоставляющего и (или) участвующего в предоставлении муниципальной услуги, телефонов, режима работы), а также если изменения вносятся:

1) в административный регламент предоставления муниципальной услуги:

в раздел «Общие положения»;

в подразделы «Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги», «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу», «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги», «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги» раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги»;

в раздел «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»;

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

в приложения к административному регламенту.

22. Структурное подразделение Администрации района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам согласования с Уполномоченным отделом проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент направляет его в Прокуратуру Якшур-Бодьинского района Удмуртской Республики.

23. После согласования проекта нормативного правового акта о внесении изменений в административный регламент с Прокуратурой Якшур-Бодьинского района Удмуртской Республики нормативный правовой акт о внесении изменений в административный регламент размещается в соответствии с [пунктом](#Par90) 18 настоящего Порядка.

24. Принятые нормативный правовой акт о внесении изменений в административный регламент, нормативный правовой акт, признающий административный регламент утратившим силу, направляются в Прокуратуру Якшур-Бодьинского района Удмуртской Республики, а также подлежат в установленном порядке официальному опубликованию, размещению на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в местах предоставления муниципальной услуги.

|  |
| --- |
| Приложение к Порядкуутверждения административныхрегламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» |

Краткая информация о порядке предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| 1. Наименование муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. Получатели муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. Наименование органа, предоставляющего услугу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4. Основные источники информирования о порядке получения муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. Возможные способы получения услуги, в том числе:способ подачи заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_способ получения результата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6. Результат предоставления услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов: |
| Перечень документов, которые заявитель обязан представить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Перечень документов, которые заявитель вправе представить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 8. Стоимость предоставления муниципальной услуги, а также способ ее взимания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 9. Срок предоставления муниципальной услуги: |

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «24» января 2022 года № 51**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Административного регламента**

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

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и**

**справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале**

**муниципального архива»**

В соответствии с Федеральным законом 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 порядка 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 «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 03.02.2021 года № 127 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива»».
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».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

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

Платонова Людмила Михайловна

8(34162)4-15-67

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

от «24» января 2022 года № 51

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования**

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

**«Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и**

**справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале**

**муниципального архива»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива» (далее соответственно – Администрация района, Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по обеспечению доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архивного сектора Администрации района, созданного для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного сектора, порядок взаимодействия между должностными лицами архивного сектора при предоставлении муниципальной услуги.

**Описание заявителей**

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), юридические лица, а также их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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 архивного сектора;

- о требованиях, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке исполнения муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, обращений посредством телефонной связи или электронной связи.

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 архивном секторе.

Сведения о местонахождении, контактных (справочных) телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы архивного сектора 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.

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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива».

Краткое наименование муниципальной услуги – «Предоставление архивных документов в читальном зале».

**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 не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, 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:

- предоставление заявителю в читальном зале архивного сектора архивных документов, их копий, справочно-поисковых средств к ним (опись дела, база данных, тематический перечень, автоматизированная справочная система) (далее – НСА) по теме исследования;

- отказ в предоставлении в читальном зале архивного сектора архивных документов, их копий и НСА по теме исследования.

**Предоставление заявителю в читальном зале архивного сектора архивных документов, их копий, справочно-поисковых средств к ним и НСА по теме исследования** – выдача заявителю по теме исследования архивных дел, копий, НСА.

**Отказ в предоставлении в читальном зале архивного сектора архивных документов, их копий и НСА по теме исследования** при личном обращении выдается заявителю с устным разъяснением причин отказа, при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги путем почтового отправления или электронной почты составляется на бланке письма архивного сектора, содержит сведения о причинах отказа в выдаче архивных документов, их копий и НСА по теме исследования, подписывается заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия).

 2.5. Юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги - предоставление заявителю в читальном зале архивного сектора архивных документов, их копий, справочно-поисковых средств к ним по теме исследования.

**Способ (способы) направления заявителю документов (информации),**

 **являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

 2.6. Предоставление заявителю в читальном зале архивного сектора архивных документов, их копий, НСА по теме исследования осуществляется только при непосредственном присутствии заявителя в читальном зале архивного сектора.

2.7. Отказ в предоставлении в читальном зале архивного сектора архивных документов, их копий и НСА по теме исследования выдается заявителю в течение 10 минут (с устным разъяснением причин отказа) при личном обращении, при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги путем почтового отправления или электронной почты направляется заявителю почтовым отправлением или на электронную почту заявителя.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

 - срок предоставления заявителю НСА к архивным документам по теме исследования – в день обращения;

- срок предоставления заявителю архивных документов – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления в установленном порядке заказа (требования) на выдачу архивных документов;

- срок предоставления заявителю архивных документов ограниченного доступа - не позднее чем через 10 рабочих дней со дня оформления в установленном порядке заказа (требования) на выдачу архивных документов;

- срок предоставления заявителю копий архивных документов и НСА в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) – в течение рабочего дня со дня оформления в установленном порядке заказа на копирование архивных документов;

- отказ в обеспечении доступа к архивным документам и НСА к ним в читальном зале архивного сектора выдается заявителю в течение 10 минут (с устным разъяснением причин отказа) при личном обращении, и в течение 3-х рабочих дней в случае выдачи письменного отказа при поступлении запроса в письменной форме.

Архивные документы предоставляются заявителю сроком на 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов на 10 рабочих дней.

**Порядок получения заявителем сведений,**

**в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.9. При личном обращении заявителя информация о ходе рассмотрения обращения дается в день обращения лично.

При поступлении запроса в электронном виде на электронный адрес архивного сектора информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в электронной форме на его электронный адрес в случае, если в запросе был указан адрес электронной почты, при поступлении запроса почтовым отправлением информация направляется на адрес заявителя почтовым отправлением.

**Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление муниципальной услуги**

 2.10. 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»;

- 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»;

- 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);

- Приказ Федерального архивного агентства от 01.09.2017 года № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

- 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.

 2.11. 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**

2.12. Для получения муниципальной услуги заявителями представляются следующие документы:

 - личное письменное заявление о предоставлении архивных документов, НСА для работы в читальном зале архивного сектора по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

 - заявители, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, должны представить письмо направившей их организации по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

 2.13. Для работы в читальном зале архивного сектора с архивными документами, имеющими помету «для служебного пользования», заявитель дополнительно представляет:

- письменное разрешение на доступ к архивным документам от фондообразователя (правопреемника).

2.14. В случае, если запрашиваемые архивные документы (копии) содержат сведения, отнесенные к конфиденциальной информации (о частной жизни гражданина, создающие угрозу для его безопасности, прекращенные уголовные дела, прекращенные административные дела) до истечения 75 лет с момента создания указанных документов, заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, представляет оригинал нотариально заверенного разрешения субъекта персональных данных или его наследников (в случае смерти субъекта персональных данных) на доступ к информации с указанием к каким документам и на каких условиях допускается заявитель, или документ, подтверждающий прямые родственные связи, либо подтверждающий право наследования субъекту персональных данных в одном подлинном экземпляре.

2.15. Для работы в читальном зале архивного сектора с архивными документами, переданными по договору в архивный сектор собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, заявитель дополнительно представляет:

- письменное разрешение на доступ к архивным документам (копиям) от собственника или владельца.

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

2.17. Образцы заявлений на допуск к работе в читальном зале архивного сектора, писем направляющей организации доступны на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

2.18. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника архивного сектора 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», необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

**предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в адрес архивного сектора следующими способами:

- в форме документа на бумажном носителе - посредством личного обращения в архивный сектор (далее - личное обращение), посредством почтового отправления (далее - почтовое отправление);

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации района или архивного сектора (далее - представление посредством электронной почты).

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

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

- их несоответствие требованиям, установленным пунктами 2.12.-2.16. настоящего Административного регламента;

- невозможность прочтения письменного заявления.

2.21. Администрация района обязана 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**

2.22. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено (отсрочка в выдаче архивных документов) в случае:

- выполнения служебных заданий сотрудниками архивного сектора с использованием затребованных заявителем дел, документов, печатных изданий, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их заявителем;

- выдачи дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам-фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;

- экспонирования дел, документов, печатных изданий на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища на проведение выставки;

- выдачи дел, документов, печатных изданий другому заявителю в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа их заявителем.

2.23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- неудовлетворительное физическое состояние запрашиваемых архивных документов (копий) (обширные механические повреждения носителя, поражение биологическими вредителями и т.д.);

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

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

- отсутствие на хранении в архивном секторе архивных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- если архивные документы не прошли упорядочение и описание.

2.24. Доступ к подлинникам особо ценных документов разрешается на основании письменного разрешения заместителя начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия). Заявителю предоставляется фонд пользования (копии документов) или документальные публикации, содержащие запрашиваемую информацию.

 2.25. Копирование неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам заявителей не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия) в каждом конкретном случае.

**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, 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. Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.31. Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня не более 30 минут.

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 их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.32. 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.

2.33. 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.

2.34. 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.

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

2.36. 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.

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

2.38. Центральный 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.

2.39. 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**

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

2.41. Показателями качества муниципальной услуги считаются:

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

- уменьшениесрока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

2.42. 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**

2.43. Муниципальная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и в электронном виде не предоставляется.

2.44. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**Последовательность административных действий (процедур)**

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

 - приём документов, их первичная проверка и регистрация, оформление пропуска на работу в читальном зале архивного сектора;

- предоставление заявителям НСА к архивным документам;

- предоставление заявителям архивных документов;

- предоставление копий архивных документов и НСА.

3.2. В разделе 3 приведены порядки:

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

- выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

В связи с тем, что муниципальная услуга не предоставляется в МФЦ, а также не доступна в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала, порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ и выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрен.

**Описание последовательности действий при**

**приёме документов, их первичной проверке и регистрации,**

**оформлении разрешения на работу в читальном зале архивного сектора**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в архивный сектор запроса в виде личного заявления заявителя или письма организации, предусмотренных в пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5. При обращении заявителя в архивный сектор лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление, выполняя следующие действия:

- осуществляет их проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос на подпись заместителю начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) (при его отсутствии – лицу, исполняющему его полномочия) для выдачи разрешения на работу с документами в читальном зале;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренного в пункте 2.20. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет в письменном виде отказ в разрешении допуска на посещение читального зала архивного сектора с указанием причин отказа, подписывает его заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия) и передает заявителю.

3.6. При обращении заявителя в архивный сектор посредством почтовой или электронной связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует запрос в установленном порядке;

- при подаче запроса посредством электронной почты направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении данного документа в архивный сектор с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированный запрос заместителю начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) (при его отсутствии – лицу, исполняющему его полномочия), который проставляет на нем резолюцию и направляет на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет оформленный запрос.

В случае соответствия представленного заявителем (представителем заявителя) запроса установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает его к рассмотрению.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление на подпись заместителю начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) (при его отсутствии – лицу, исполняющему его полномочия) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

После подписания заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия) данного уведомления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует его в установленном порядке и вручает лично или направляет посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя).

3.7. После получения разрешения на допуск в читальный зал в форме резолюции заместителя начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) (при его отсутствии – лица, исполняющего его полномочия) на личном заявлении заявителя или официальном письме направившей его организации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителя в читальный зал архивного сектора.

3.8. В читальном зале архивного сектора специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- выдает заявителю для заполнения анкету. Заявитель и сопровождающие его лица (переводчики, помощники, представители направившей организации) заполняют анкету по форме, согласно приложениям 4, 5 настоящего Административного регламента;

- знакомит заявителя с Порядком использования архивных документов в архивном секторе (далее – Порядок), и берет с заявителя подписку об ознакомлении;

- заводит личное дело заявителя, в которое подшивает его запрос или письмо организации, анкету;

- знакомит с составом и содержанием документов архивного сектора, научно-справочного аппарата в соответствии с темой и целью исследования.

3.9. Критерием принятия решения о допуске заявителя в читальный зал или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.23. настоящего Административного регламента.

3.10. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю пропуска для работы в читальном зале архивного сектора по форме, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Пропуск заявителю для работы в читальном зале выдается сроком на 1 календарный год.

3.11. Способом фиксации административного действия является регистрация пропуска для работы в читальном зале архивного секторав Журнале учета выдачи пропусков посетителям читального зала по форме, согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту или оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке по форме, согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

3.12. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут в день обращения.

**Описание последовательности действий при предоставлении**

**заявителям НСА к архивным документам**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем разрешения на работу в читальном зале архивного сектора.

3.14. Заявитель обращается к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, за предоставлением НСА к архивным документам (путеводитель, описи дел, каталоги, обзоры и др.) на бумажном носителе и при наличии, при возможности, в автоматизированном виде, по указанной в заявлении тематике исследования и заполняет бланк заказа (требования) на выдачу НСА по форме, согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.15. Описи дел предоставляются заявителям под расписку в бланке заказа (требования) за каждую единицу представленного материала. Одновременно у заявителей может быть в работе не более 5 описей.

3.16. При выявлении заявителем информации из открытых информационных ресурсов он может получить распечатку необходимой информации или запись информации на электронный носитель (дискету, диск, флеш-карту и др.). Запись информации на электронный носитель производится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.17. После каждого посещения читального зала заявитель сдает НСА специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю в соответствии с требованием НСА по теме исследования для работы в читальном зале архивного сектора или отказ в предоставлении НСА.

3.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление подписи заявителя в бланке заказа (требования) за каждый НСА.

3.20. Срок выполнения административной процедуры – в день обращения.

3.21. Если при ознакомлении с НСА по теме исследования заявитель получил требуемую информацию и заявителю не потребовались для ознакомления архивные документы, предоставление муниципальной услуги считается завершенным.

**Описание последовательности действий**

 **при предоставлении Заявителям архивных документов**

3.22. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заполненного бланка заказа (требования) на основании описей дел по форме, согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту. Бланк заказа (требования) должен быть заполнен разборчиво, без исправлений и помарок.

3.23. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность оформления бланка заказа (требования) и передает его для рассмотрения заместителю начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) (при его отсутствии – лицу, исполняющему его полномочия). Бланк заказа (требования) рассматривается заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия) в день его оформления (заполнения).

3.24. Архивные документы выдаются заявителю под расписку в бланке заказа (требования) за каждую единицу хранения. Максимальное количество дел, в том числе единиц хранения фонда пользования к особо ценным документам, выдаваемых заявителю – 20 единиц хранения в день. Следующий заказ оформляется только после сдачи дел по предыдущему заказу.

3.25. При получении дел ответственное должностное лицо проверяет их состояние и сохранность в присутствии заявителя.

3.26. В ходе просмотра дел заявитель заполняет листы использования архивных документов по форме, согласно приложению 9 настоящему Административному регламенту, указывая дату просмотра, фамилию и инициалы, характер произведенной работы (просмотр, выписки, архивные копии и т.д.)

3.27. После каждого посещения читального зала заявитель сдает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, все дела. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие дел и проводит проверку их физического состояния (особо ценных дел – полистную проверку), при отсутствии замечаний по наличию и физическому состоянию дел специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, расписывается в бланке заказа (требования) за возврат каждой единицы хранения.

3.28. Архивные документы предоставляются заявителям в читальный зал на 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов – на 10 рабочих дней. При необходимости срок работы заявителей с документами может быть продлен по разрешению заместителя начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) (при его отсутствии – лица, исполняющего его полномочия) на срок до 1 месяца.

3.29. Критериями принятия решения о выдаче, отказе или приостановлении в предоставлении заявителю архивных документов является наличие одного или нескольких оснований для отказа, приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.22.-2.24. настоящего Административного регламента.

Причина приостановления и возможные сроки выдачи заявителю запрашиваемых архивных дел, документов указываются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на бланке заказа (требования).

3.30. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю указанных им в заказе (требовании) архивных документов для работы в читальном зале архивного сектора.

3.31. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление подписи заявителя в бланке заказа (требовании) за каждую предоставленную единицу хранения.

3.32. Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 2 рабочих дня (дела, документы ограниченного доступа - не позднее чем через 10 рабочих дней) со дня оформления заказа (требования).

**Описание последовательности действий при предоставлении**

**копий архивных документов и НСА**

3.33. Основанием для начала административной процедуры является оформление бланка заказа на копирование документов по форме, согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

3.34. Разрешение на копирование архивных документов дается заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия). При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов. При копировании большого количества документов к бланку заказа дополнительно прилагается их перечень.

 3.35. После копирования бланк Заказа на копирование документов подшивается в личное дело заявителя.

3.36. Изготовленные архивным сектором копии заверяются в установленном порядке и выдаются заявителям или их доверенным лицам под расписку.

 3.37. Копирование архивных документов может производиться самостоятельно техническими средствами заявителя в помещении архивного сектора под контролем специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на основании заявления по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с разрешения заместителя начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) (при его отсутствии – лица, исполняющего его полномочия).

 Ответственность за качество копирования документов, проведенного техническими средствами заявителя, архивный сектор не несет.

Архивным сектором не заверяются копии документов, выполненные заявителем собственным техническим средством.

3.38. Критерием принятия решений о предоставлении копий архивных документов и НСА является наличие одного или нескольких оснований для отказа в копировании архивных документов, указанных в пунктах 2.22., 2.23., 2.25. настоящего Административного регламента.

3.39. Результатом административной процедуры является предоставление копий архивных документов заявителю муниципальной услуги или уведомление об отказе в копировании архивных документов.

3.40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация копий в Журнале учета заказов на копирование документов и выдачи копий.

3.41. Продолжительность административной процедуры составляет:

- предоставление копий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) – в течение 1 рабочего дня в день оформления заказа на копирование;

- уведомления об отказе – в день оформления заказа на копирование.

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

3.42. Наличие опечаток, ошибок и исправлений в выданном результате предоставления муниципальной услуги документах, недопустимо.

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**.

3.43. Выдача дубликатов при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

**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).

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

 4.3. По результатам проверок заместитель начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) 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 или отдельные поручения заместителя начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор).

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

4.6. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) 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 2.10. настоящего Административного регламента;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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.

**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 заместителя начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор).

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 2.10. 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, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

5.3. 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;

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

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

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

8) 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;

9) 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.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию района или архивный сектор, предоставляющий муниципальную услугу.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) подаётся Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) архивного сектора, его Должностного лица, муниципального служащего, заместителя начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор), предоставляющего муниципальную услугу, 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 сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

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

5.8. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

- в приемную Администрации района,

- в архивный сектор, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его Должностного лица, 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, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию района, архивный сектор 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, его 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15. 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, 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.

5.17. 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.

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

5.19. 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.

5.20. 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.

5.21. 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.

5.22. 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).

Приложение 1

к Административному регламенту

Заместителю начальника Управления

муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации

Якшур-Бодьинского района

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

(инициалы, фамилия)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить работу в читальном зале по теме:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название темы, хронологические рамки)

Подпись исследователя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата)

***Форма личного заявления***

Приложение 2

к Административному регламенту

**Официальный бланк организации**

Заместителю начальника Управления

муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации

Якшур-Бодьинского района

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

(инициалы, фамилия)

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного сектора Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

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

(название должности, ученое звание, ученая степень)

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

(фамилия, имя, отчество сотрудника)

с документами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, в деятельности которого образовались документы )

для поиска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

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

(Должность подпись (расшифровка подписи ) руководителя

направляющей организации)

***Форма письма от организации***

Приложение 3

к Административному регламенту

Заместителю начальника Управления

муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации

Якшур-Бодьинского района

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

(инициалы, фамилия)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

**Заявление**

Прошу разрешить при работе в читальном зале архива использовать собственные технические средства для осуществления выписок и набора текста, копирования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид технического средства)

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

\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

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

подпись

***Форма заявления об использовании в читальном зале архива***

***собственных технических средств***

Приложение 4

к Административному регламенту

Архивный СЕКТОР Администрации

муниципального образования «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

якшур-бодьинский район УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Дело пользователя № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Анкета пользователя, работающего в читальном зале**1. Фамилия \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Имя \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Отчество (при наличии)\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Дата рождения \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Гражданство\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон*) 1. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1. Основание для проведения исследований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*направление организации или по личному заявлению*) 1. Тема, хронологические рамки \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1. Цель работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Адрес регистрации по месту жительства \*(пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1. Адрес фактического проживания \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1. Номер контактного телефона (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 16.Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\*Обязательно для заполнения.**\*\*Обязательно для заполнения в случае посещения читального зала архива с сопровождающим лицом.***Обязательство-соглашение.**Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*фамилия, имя, отчество (при наличии)*ознакомлен с Порядком использования архивных документов в читальном зале архивного сектора Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и обязуюсь его выполнять. Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации. *О работе в читальном зале камеры видеонаблюдения извещен (а).*«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *должность, сотрудника архива подпись расшифровка подписи*«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| ***Форма анкеты пользователя*** |

|  |
| --- |
| Приложение 5к Административному регламентуАрхивный СЕКТОР Администрациимуниципального образования «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ якшур-бодьинский район УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»Дело пользователя № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**Анкета** **сопровождающего лица пользователя, работающего в читальном зале**1. Фамилия \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Имя\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Отчество\* (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Дата рождения \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Гражданство \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон*) 1. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1. Адрес фактического проживания\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1. Номер контактного телефона (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 11.Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\*Обязательно для заполнения***Обязательство-соглашение.**Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*фамилия, имя, отчество (при наличии)*ознакомлен с Порядком использования архивных документов в читальном зале архивного сектора Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и обязуюсь его выполнять.  Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации. *О работе в читальном зале камеры видеонаблюдения извещен (а).*«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *должность, сотрудника архива подпись расшифровка подписи*«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| ***Форма анкеты сопровождающего лица*** |

Приложение 6

к Административному регламенту

 лицевая сторона

|  |
| --- |
| **Архивный сектор Администрации** **Якшур-Бодьинского района**Читальный зал**П Р О П У С К №**Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. М.П.Заместитель начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации Якшур-Бодьинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  подпись расшифровка подписи |

 оборотная сторона

|  |
| --- |
| **Из Порядка использования архивных документов** **в читальном зале архивного сектора**1.Пропуск предъявляется при входе в архив.2.Запрещается:1)входить в читальный зал в верхней одежде, вносить портфели, сумки, свёртки (размером более 200х300мм);2)выносить документы из читального зала, передавать их другим лицам, делать пометки, подчеркивания, вырывать листы и др;3)употреблять в читальном зале продукты питания, напитки; курить в помещении архива.3. Пользователь, причинивший ущерб архивным документам, несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.  |

***Форма пропуска в читальный зал***

Приложение 7

к Административному регламенту

Архивный сектор Администрации

Якшур-Бодьинского района

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ) НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ  | РАЗРЕШАЮ выдачу документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

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

(фамилия, инициалы)

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

(тема исследования)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер фонда | Номер описи | Номер ед.хр. | Заголовок ед.хр. | Кол-во листов (время звучания, метраж) | Расписка пользователя в получении, дата | Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

 (подпись пользователя)

дата

***Форма бланка заказа на выдачу дел (Требование)***

Приложение 8

к Административному регламенту

**Форма журнала регистрации и учета посещений**

**архива пользователями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Дата****посещения** | **Фамилия, имя, отчество** **пользователя** | **Тема исследования** |
|  |  |  |  |

Приложение 9

к Административному регламенту

Архивный сектор Администрации

Якшур-Бодьинского района

**ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Фонд №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** **использования** | **Кому выдано****фамилия, инициалы (разборчиво)** | **Характер использования документа (копирование, выписки, просмотр и др.)** | **Номера** **использованных листов** | **Подпись лица, использовавшего дело** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***Форма листа использования архивных документов***

Приложение 10

к Административному регламенту

**РАЗРЕШАЮ**

Заместитель начальника Управления

муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации

Якшур-Бодьинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**ЗАКАЗ № \_\_\_\_\_ на копирование документов**

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (запрос № и дата, заявление пользователя, сотрудника архива, договор, служебное задание)

Прошу изготовить копии документов:

Количество кадров, листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Формат\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тираж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с перечнем:

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

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы не содержат сведений ограниченного доступа

Документы передал:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Заказ получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

***Форма заказа на копирование архивных документов, НСА***

Приложение 11

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| **Архивный сектор** **Администрации** **муниципального образования****«Муниципальный округ****Якшур-Бодьинский район****Удмуртской Республики»** | **«Удмурт Элькунысь** **Якшур-Бöдья ёрос** **муниципал округ»****муниципал кылдытэт** **Администрациысь****архив сектор** |
| Пушиной ул., д.69, с. Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100тел. 8-(34162)-4-15-67, факс 8-(34162)-4-14-54e-mail: arhiv1824@yandex.ru | Пушиной ур., 69 юрт, ч. Якшур-Бодья, Удмурт Элькун, 427100тел. 8-(34162)-4-15-67, факс 8-(34162)-4-14-54e-mail: arhiv1824@yandex.ru |
|  |  |  |

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

Текст ответа на запрос

Заместитель начальника Управления

муниципальной службы и

делопроизводства (архивный сектор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы)

Ф.И.О. телефон исполнителя

***Форма документа об отказе в предоставлении*** м***униципальной услуги***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредитель:Совет депутатов МО«Якшур-Бодьинский район»427100, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д. 69 | Тираж 50 экземпляровбесплатно | Подписано в печатьРуководителем редакционного совета Поторочин С.В.26 января 2022 года |