



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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «24» января 2022 года

№ 57

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:**

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, обращении 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 приеме 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;

- уменьшение срока 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 пункте 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 сектора в 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 заявителем 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 приеме 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.

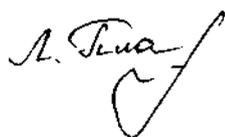
5.20. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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).




И. Булгаков

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
руководителя
направляющей организации)

подпись

(расшифровка подписи)

Форма письма от организации

И. Березин

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*

В. Денисов

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)
7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) _____
8. Основание для проведения исследований _____
(направление организации или по личному заявлению)
9. Тема, хронологические рамки * _____
10. Цель работы _____
11. Адрес регистрации по месту жительства *(пребывания) _____
12. Адрес фактического проживания * _____
13. Номер контактного телефона (при наличии) _____
14. Адрес электронной почты (при наличии) _____
15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ*
16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица**

*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

И. В. Вильямс

Приложение 5
к Административному регламенту

АРХИВНЫЙ СЕКТОР АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЯКШУР-БОДЫНСКИЙ 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) _____

7. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)* _____
(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)
8. Адрес фактического проживания* _____
9. Номер контактного телефона (при наличии) _____
10. 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

И. Вениди

Приложение 6
к Административному регламенту

лицевая сторона

Архивный сектор Администрации Якшур-Бодьинского района Читальный зал	
ПРОПУСК №	
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

И. В. Велесов

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)

И. Бискуп

Приложение 8
к Административному регламенту

**Форма журнала регистрации и учета посещений
архива пользователями**

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

И. В. Белицкий

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:

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

Документы принял:

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

Заказ получил:

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

Форма заказа на копирование архивных документов, НСА

И. Бугаев

Приложение 11
к Административному регламенту

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

Пушиной ул., д.69, с. Якшур-Бодья,
Удмуртская Республика, 427100
тел. 8-(34162)-4-15-67, факс 8-(34162)-4-14-54
e-mail: arhiv1824@yandex.ru

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

Пушиной ур., 69 юрт, ч. Якшур-Бодья,
Удмурт Элькун, 427100
тел. 8-(34162)-4-15-67, факс 8-(34162)-4-14-54
e-mail: arhiv1824@yandex.ru

_____	№
на № _____	от _____

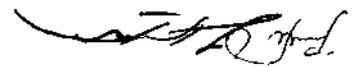
Текст ответа на запрос

Заместитель начальника Управления
муниципальной службы и
делопроизводства (архивный сектор)

(подпись, инициалы)

Ф.И.О. телефон исполнителя

Форма документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги



ЗАКЛЮЧЕНИЕ

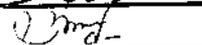
по результатам проведения экспертизы постановления
(проекта постановления)

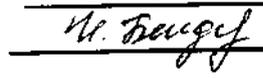
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

1. Дата проведения экспертизы: «24» января 2022 года.
2. Место проведения экспертизы: Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».
3. Эксперты: Ширококов С.Д. – первый заместитель главы Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»; Бармашов М.А. – руководитель аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»; Вахрушева Н.А. – начальник Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»; Бендер И.А. – начальник Управления муниципальной службы и делопроизводства Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».
4. Реквизиты постановления (проекта постановления): проект постановления «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива»».
5. Перечень выявленных коррупциогенных факторов и проявлений коррупциогенности с указанием их признаков (описания) и соответствующих статей (частей, пунктов, подпунктов, абзацев) постановления (проекта постановления), в которых эти факторы выявлены (их краткое описание): *коррупциогенные факторы и проявления коррупциогенности не выявлены.*
6. Предложения о способах ликвидации или нейтрализации коррупциогенных факторов и проявлений коррупциогенности (доработке постановления): -----
-----.
7. Выводы: *не выявлены коррупционные факторы и проявления коррупциогенности. Рекомендуем к принятию.*

 С.Д. Ширококов

 М.А. Бармашов

 Н.А. Вахрушева

 И.А. Бендер
(подписи экспертов)