



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

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» марта 2022 года

№ 538

с. Якшур-Бодья

**Об утверждении Административного регламента  
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ  
Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Оказание методической и практической помощи в работе по  
организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав  
Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов,  
находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и  
методических документов по вопросам делопроизводства  
и архивного дела»**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 03.02.2021 года № 126 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»».

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

*Людмила Михайловна Платонова*  
*А.В. Леконцев*  
*Р. Г. Галиев*

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский  
район Удмуртской Республики»  
от «28» марта 2022 года № 538

**Административный регламент  
Администрации муниципального образования  
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской  
Республики» по предоставлению муниципальной услуги  
«Оказание методической и практической помощи в работе по  
организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав  
Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов,  
находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и  
методических документов по вопросам делопроизводства  
и архивного дела»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района) по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи муниципальным учреждениям, включая казенные учреждения, организациям, расположенным на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», включенным в список организаций – источников комплектования архивного сектора (далее – источники комплектования), и организациям, не являющимся источниками комплектования архивного сектора, в организации работы по обеспечению сохранности, упорядочению, комплектованию, учету и использованию архивных документов.

## Описание заявителей

1.3. Получателями муниципальной услуги выступают муниципальные учреждения, включая казенные учреждения, и организации, расположенные на территории муниципального образования «Муниципальный округ «Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее соответственно – заявители, организации).

От имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации могут выступать руководитель организации либо иные лица, уполномоченные руководителем организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке выступать от имени заявителя.

### Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и специалистами архивного сектора Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – архивный сектор) 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.

1.5. 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.

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

Краткое наименование муниципальной услуги – «Оказание помощи по архивному делу».

### **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:

- проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- выдача методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- проведение семинара, лекции по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- оформление заключения о качестве проектов документов и представление их на рассмотрение Экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее - ЭПМК Комитета), Центральной экспертной комиссии Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - ЦЭК Администрации района);
- уведомление об отказе в оказании методической помощи с обоснованием причин отказа.

**Проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства:**

- консультирование проводится:
  - по вопросам организации документов в делопроизводстве и формировании дел;
  - по отбору документов в состав Архивного фонда Удмуртской Республики и подготовке их к передаче на постоянное хранение;
  - по упорядочению документов по личному составу;
  - по ведению учета документов Архивного фонда Удмуртской Республики, находящихся на временном хранении;
  - по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;
  - по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб источников комплектования.

При устном обращении консультирование регистрируется в книге учета проведения консультаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, проведенных сотрудниками архивного сектора с указанием даты обращения, наименования организации и фамилии, имени и отчества (последнее при наличии) консультируемого, темы консультации, даты предоставления услуги, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) проводившего консультацию, количества консультируемых.

Письменное консультирование оформляется на бланке письма архивного сектора, содержит информацию по теме консультации, подписывается заместителем начальника Управления муниципальной службы и

делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия).

**Выдача методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства (далее – методическая литература):** выдается методическая литература по вопросам архивного дела и делопроизводства, имеющаяся в наличии в методическом уголке архивного сектора. Выдача оформляется в журнале учета выдачи нормативных и методических документов, научно-справочной литературы, периодических изданий с указанием даты выдачи, заголовка методической литературы, адреса и фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) кому выдана методическая литература.

**Проведение семинара, лекции по вопросам архивного дела и делопроизводства.** Семинары, лекции проводятся:

по вопросам организации документов в делопроизводстве и формировании дел;

по отбору документов в состав Архивного фонда Удмуртской Республики и подготовке их к передаче на постоянное хранение;

по упорядочению документов по личному составу;

по ведению учета документов Архивного фонда Удмуртской Республики, находящихся на временном хранении;

по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;

по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб источников комплектования.

Проведенный семинар, лекция регистрируется в журнале регистрации семинаров и лекций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, проведенных сотрудниками архивного сектора с указанием даты проведения семинара (лекции), его темы, места проведения, участников семинара (лекции).

**Оформление заключения о качестве проектов документов и представление их на рассмотрение ЭПК Комитета, ЦЭК Администрации района.** Оформляется в произвольной форме, на каждый вид проекта документа (описи дел, номенклатура дел, инструкции по делопроизводству и положения об архиве и экспертной комиссии организации) отдельное заключение, содержит информацию о качестве подготовки проектов документов, о соответствии их требованиям нормативных документов в области архивного дела, подписывается заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия).

**Уведомление об отказе в оказании методической помощи с обоснованием причин отказа** оформляется на бланке письма архивного сектора по форме, согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту, содержит сведения о причинах отказа, подписывается



заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия).

2.5. В зависимости от результата муниципальная услуга заявителем может быть получена:

1) проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства:

- лично (или уполномоченным заявителем лицом) по месту обращения в архивном секторе;

- письменно - посредством почтовой связи с простым письмом или посредством электронной связи на адрес электронной почты, в личный кабинет на Региональном портале при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи;

2) выдача методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства – лично (или уполномоченным заявителем лицом) по месту обращения в архивном секторе;

3) проведение семинара, лекции по вопросам архивного дела и делопроизводства – в архивном секторе или место проведения выбирается заявителем;

4) оформление заключения о качестве проектов документов и представление их на рассмотрение ЭПК Комитета, ЦЭК Администрации района, уведомление об отказе в оказании методической помощи с обоснованием причин отказа:

- лично (или уполномоченным заявителем лицом) по месту обращения в архивном секторе;

- письменно - посредством почтовой связи с простым письмом или посредством электронной связи на адрес электронной почты, в личный кабинет на Региональном портале при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи.

2.6. Срок хранения в архивном секторе не востребованных заявителем документов по результатам предоставления муниципальной услуги составляет 1 год.

2.7. Юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги:

- проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства;

- выдача методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства;

- проведение семинара, лекции по вопросам архивного дела и делопроизводства;

- оформление заключения о качестве проектов документов и представление их на рассмотрение ЭПК Комитета, ЦЭК Администрации района.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации документов:

- выдача методической литературы – в день обращения в течение 1 дня;
- подготовка и организация семинара, лекции – не более 30 дней с момента регистрации заявления (письма), дата согласуется с заявителем;
- оказание консультации по желанию заявителя в устной или письменной форме:

в устной форме без выезда к заявителю - в течение 1 дня;

в устной форме с выездом к заявителю - 2 дня, дата выезда согласуется с заявителем;

в письменной - в течение 5 дней;

- оформление заключения – в течение 6 дней.

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

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

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

- посредством почтовой связи или посредством электронной связи на адрес электронной почты, в личный кабинет на Региональном портале – в срок, не превышающий 1 дня после подписания и регистрации документа в соответствии с делопроизводством.

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

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

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

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

- приказ Федерального архивного агентства от 02.03. 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (далее – Правила);

- Закон Удмуртской Республики от 30.06.2005 года № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;

- Закон Удмуртской Республики от 29.12.2005 года № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными

полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела»;

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

- настоящий Административный регламент.

2.12. 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**

2.13. Для получения муниципальной услуги заявителями представляются следующие документы:

- заявление (письмо) об оказании методической и практической помощи или сопроводительное письмо к проектам документов (далее – заявление (письмо)), подписанное руководителем организации по форме, согласно приложениям 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

- проект индивидуальной номенклатуры дел в 2-х экземплярах по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

- проект инструкции по делопроизводству в 2-х экземплярах;

- проект положения об архиве в 2-х экземплярах;

- проект положения о ЦЭК Администрации района или экспертной комиссии (далее – ЭК) в 2-х экземплярах;

- описи дел постоянного хранения в 4-х экземплярах по форме, согласно приложениям 4, 6, 7 к настоящему Административному регламенту;

- описи дел по личному составу, подлежащих переводу на постоянное хранение в 4-х экземплярах по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

- описи дел по личному составу (личных дел) в 3-х экземплярах по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

- справочный аппарат к описям (титульный лист к каждому экземпляру описи, предисловие, при необходимости – оглавление, указатели, список сокращенных слов, расшифровка терминов (при их наличии)), составленный в соответствии с Правилами;

- акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (если в опись включен неполный объем документов), в 2-х экземплярах по форме, согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

- выписка из протокола ЦЭК (ЭК) организации о согласовании документов, представленных на рассмотрение ЭПМК Комитета или ЦЭК Администрации района.

2.14. Способ направления запроса заявителем и представления документов для предоставления муниципальной услуги:

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

2.15. Документы, указанные в пункте 2.13. настоящего Административного регламента в отношении организаций, не являющихся источниками комплектования муниципального архива, представляемые в электронном виде, должны быть заверены в установленном порядке электронной подписью руководителя организации или его заместителя, и принимаются при условии возможности удостоверения электронной подписи в архивном секторе.

2.16. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков)

ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника 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.

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

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

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

предоставление документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.13. настоящего Административного регламента.

2.18. 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**

2.19. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.20. Основаниями для отказа в оказании методической помощи путем выдачи методической литературы является:

отсутствие в архивном секторе запрашиваемой методической литературы.

**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**

2.21. Предоставление 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**

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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**

2.23. 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**

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

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

2.25. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса заявителя составляет 10 минут на каждый документ.

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**

2.26. 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.

2.27. 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.

2.28. 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.

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

2.30. 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.

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

2.32. 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.

2.33. 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**

2.34. 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.

2.35. 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.

2.36. 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**

2.37 Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

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

2.39. Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации района или архивного сектора. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата), регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

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

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

**Последовательность административных действий (процедур)**

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

- прием и регистрация заявления (письма) с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение заявления (письма) с прилагаемыми к нему документами заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района;
- выдача методической литературы;
- проведение семинара, лекции;
- оказание консультации;
- оформление заключения.

3.2. В разделе 3 приведены порядки:

- осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, административных процедур (действий);
- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Порядок выполнения административных процедур через МФЦ настоящим Административным регламентом не предусмотрен, так как предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

**Прием и регистрация  
заявления (письма) с прилагаемыми к нему документами**

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в архивный сектор заявления (письма) и прилагаемых документов.

3.4. Поступившие заявления (письма) заявителей о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, проверяются на наличие оснований отказа в приеме

документов, указанных в пункте 2.17. настоящего Административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, они возвращаются заявителю без регистрации.

Запросы заявителей, не содержащие оснований для отказа в приеме документов, регистрируются в журнале входящей документации с проставлением регистрационного номера. Срок регистрации запроса заявителя составляет 10 минут.

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

3.5. Зарегистрированное заявление (письмо) не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, с прилагаемыми к нему документами передается должностным лицом архивного сектора, ответственным за ведение делопроизводства, на рассмотрение заместителю начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района.

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

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

3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

Срок выполнения административной процедуры – не более 10 минут.

### **Рассмотрение**

**заявления (письма) с прилагаемыми к нему документами заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района**

3.9. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление на рассмотрение заместителю начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицу, исполняющему его полномочия) зарегистрированного заявления (письма).

3.10. Заместитель начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицо, исполняющее его полномочия) в течение 1 дня оформляет указания по исполнению (резолуцию) ответственному должностному лицу, обеспечивающему исполнение муниципальной услуги (далее – исполнитель), о

предоставлении муниципальной услуги и определяет срок предоставления муниципальной услуги не превышающий сроки, установленные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

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

3.12. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление резолюции и передача заявления (письма) на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.14. Продолжительность административной процедуры составляет 1 день с момента регистрации запроса заявителя.

### **Выдача методической литературы**

3.15. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление исполнителю заявления (письма) с указанием по исполнению (резолюцией) заместителя начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лица, исполняющего его полномочия).

3.16. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит проект письма с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (выдачи методической литературы) с обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.20. настоящего Административного регламента, передает его на подпись заместителю начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицу, исполняющему его полномочия), направляет его заявителю почтовым отправлением или по каналам электронной связи в зависимости от способа, выбранного заявителем.

3.17. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исполнитель проводит поиск методической литературы по теме запроса (заявления) и регистрирует запрашиваемую методическую литературу в журнале регистрации выдачи нормативных и методических документов, научно-справочной литературы, периодических изданий (далее – журнал регистрации) в течение 10 минут на каждый документ.

3.18. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие методической литературы по теме запроса.

3.19. Результатом выполнения административной процедуры является выдача исполнителем запрашиваемой методической литературы заявителю и объяснение порядка и срока ее возвращения в архивный сектор или выдача письма с уведомлением об отказе в предоставлении методической литературы с

указанием причин.

3.20. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выдачи методической литературы в журнале регистрации или регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов.

Продолжительность административной процедуры – 1 день.

### **Проведение семинара, лекции**

3.21. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление исполнителю заявления (письма) с указанием по исполнению (резолюцией) заместителя начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лица, исполняющего его полномочия).

3.22. Исполнитель составляет и представляет заместителю начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицу, исполняющему его полномочия) в течение 4 дней программу проведения семинара, лекции и список должностных лиц архивного сектора, участвующих в подготовке докладов и других материалов для семинара, лекции. Заместитель начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицо, исполняющее его полномочия) согласовывает программу семинара, лекции и назначает должностных лиц, участвующих в подготовке и проведении семинара, лекции.

3.23. Исполнитель и должностные лица архивного сектора, назначенные заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лицом, исполняющим его полномочия), готовят материалы к семинару, лекции не более 5 дней (из расчета трудозатрат на 1 выступление в рамках семинара, объемом 10 машинописных листов).

3.24. Исполнитель согласовывает с заявителем дату, сроки и место проведения семинара, лекции не позднее, чем за 7 дней до начала семинара, лекции.

3.25. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранная заявителем дата, сроки и место получения муниципальной услуги.

3.26. Результатом выполнения административной процедуры является проведение семинара, лекции.

3.27. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация исполнителем муниципальной услуги информации о проведенном семинаре, лекции в журнале регистрации семинаров и учебных занятий по вопросам документационного обеспечения и архивного дела, проведенных сотрудниками архивного сектора (далее – журнал регистрации семинаров и лекций) с указанием даты, названия организации, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности обратившегося и краткого содержания семинара, лекции.

3.28. Административная процедура осуществляется в срок не более 30 дней с момента регистрации заявления (письма).

### **Оказание консультации**

3.29. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление исполнителю заявления (письма) с указанием по исполнению (резолюцией) заместителя начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лица, исполняющего его полномочия).

3.30. Исполнитель в течение 1 дня определяет тему консультации в соответствии с заявлением (письмом). Консультации проводятся по следующим вопросам:

- обеспечение сохранности архивных документов;
- организация экспертизы ценности документов;
- ведение учета архивных документов;
- составление описей архивных дел (документов и справочного аппарата к ним);
- создание справочно-поисковых средств к документам архива организации;
- порядок использования архивных документов в архиве организации;
- составление инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положений о ЦЭК (ЭК) и архиве организации и другим вопросам архивного дела.

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

3.32. Результатом выполнения административной процедуры является оказание консультации по желанию заявителя в устной или письменной форме:

- в устной форме без выезда к заявителю - в течение 1 дня;
- в устной форме с выездом к заявителю – 2 дня, дата выезда согласуется с заявителем;
- в письменной форме - в течение 5 дней.

3.33. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация исполнителем информации об оказании консультации в книге учета проведения консультаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, проведенных сотрудниками архивного сектора (далее – книга учета консультаций) с указанием даты, названия организации, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности заявителя и краткого содержания консультации.

3.34. Продолжительность административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

## **Оформление заключения**

3.35. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление исполнителю заявления (письма) с указанием по исполнению (резолюцией) заместителя начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района (при его отсутствии – лица, исполняющего его полномочия) с прилагаемыми к нему документами.

3.36. Исполнитель в течение 5 дней проверяет качество подготовки проектов описей архивных дел (документов), нормативно-методических документов, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, их соответствие действующим нормативно-правовым документам в области архивного дела, в т.ч. указанным в пункте 2.11. настоящего Административного регламента, и готовит заключение на представленные документы и направляет их на рассмотрение ЭПМК Комитета, ЦЭК Администрации района.

3.37. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление надлежащим образом оформленных и представленных в полной комплектности документов.

3.38. Результатом выполнения административной процедуры является оформление исполнителем заключения в течение 6 дней со дня поступления документов в произвольной форме для представления документов на рассмотрение ЭПМК Комитета, ЦЭК Администрации района. Исполнитель сообщает о результатах рассмотрения заявителю по телефону.

3.39. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение оформления заключения для представления документов на рассмотрение ЭПМК Комитета, ЦЭК Администрации района.

3.40. Продолжительность административной процедуры – не более 6 дней.

### **Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ и административных процедур (действий)**

3.41. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при реализации технической возможности и наличии у заявителя электронной подписи.

Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование и подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация запроса и прилагаемых документов,

направленных заявителем в электронной форме, архивным сектором;

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

5) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

3.42. Предоставление информации заявителям о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется на ЕПГУ и/или РПГУ, а также иными способами, указанными в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

3.43. Формирование заявления (письма) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления (письма) на РПГУ (при реализации технической возможности).

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

3.45. При формировании заявления (письма) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (письма), указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (письма);

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

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

3.46. Сформированное и подписанное заявление (письмо), указанное в пункте 2.13. настоящего Административного регламента, необходимое для предоставления муниципальной услуги, направляется в архивный сектор посредством РПГУ (при реализации технической возможности).

Заявителю сообщается присвоенный заявлению (письму) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (письма).

3.47. Архивный сектор обеспечивает прием заявления (письма) и его регистрацию. Прием и регистрация заявления (письма) осуществляются специалистом архивного сектора, ответственным за регистрацию документов в



соответствии с правилами делопроизводства.

Срок регистрации запроса – не более 10 минут.

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

3.48. После принятия заявления (письма) архивным сектором статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

3.49. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации архивным сектором электронного заявления (письма).

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

3.51. При направлении заявления (письма) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через РПГУ (при реализации технической возможности), результаты предоставления муниципальной услуги предоставляются лично в архивном секторе или с выездом к заявителю:

- проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- выдача методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- проведение семинара, лекции по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.52. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги при обращении в электронном виде в архивном секторе лично или посредством почтовой связи и/или посредством электронной связи на адрес электронной почты, в личный кабинет на РПГУ (при реализации технической возможности) в следующих случаях:

- оформленное заключение о качестве проектов документов;
- уведомление об отказе в оказании методической помощи с обоснованием причин отказа.

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

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

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

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

**Порядок 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**

3.55. Наличие опечаток, ошибок и исправлений в выданных результатах 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**

3.56. 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) Администрации района.

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) Администрации района дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

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

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

4.6. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заместителем начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района 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 2.11. 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) Администрации района.

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 2.11. 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).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации) и их работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.2. В связи с тем, что при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется взаимодействие с МФЦ и привлекаемыми для предоставления муниципальных услуг организациями, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, 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](http://www.gosuslugi.ru);
  - в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и [услуги.удмуртия.рф](http://услуги.удмуртия.рф).

5.4. 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, предоставляющую муниципальную услугу.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя начальника Управления муниципальной службы и делопроизводства (архивный сектор) Администрации района 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) Администрации района, 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](http://www.gosuslugi.ru);

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

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 (бездействия) 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. В. Давыдов*

**Образец заявления (письма) организации**

Бланк письма организации

Заместителю начальника Управления  
муниципальной службы и  
делопроизводства (архивный сектор)  
Администрации  
Якшур-Бодьинского района

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

*Уважаемый (ая) .....*!

(Полное название заявителя) просит Вас оказать методическую помощь путем

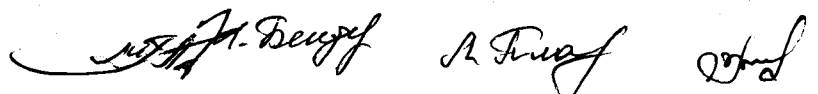
\_\_\_\_\_  
(указывается форма предоставления услуги (консультация, семинар, выдача методической литературы) согласно пункту 2.4. Административного регламента, название темы, вопроса)

Руководитель  
(сокращенное название  
организации)

подпись

расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя  
телефон



**Образец заявления (сопроводительного письма) организации к проектам документов**

Бланк письма организации

Заместителю начальника Управления  
муниципальной службы и  
делопроизводства (архивный сектор)  
Администрации  
Якшур-Бодьинского района

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

**Уважаемый(ая) .....**

Направляем для проведения экспертизы проекты документов  
(перечисляются виды документов)

(для проведения экспертизы проектов нормативно-методических документов организаций, которые не являются источниками комплектования муниципального архива)

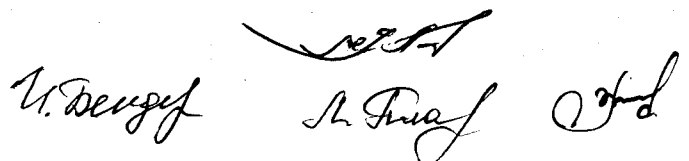
Приложение на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(кол-во листов) (кол-во экземпляров)

Руководитель  
(сокращенное название  
организации)

подпись

расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя  
телефон



**Форма номенклатуры дел**

Наименование организации

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

УТВЕРЖДАЮ

Подпись

Расшифровка  
подписи

На \_\_\_\_\_ год

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
организации  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в \_\_\_\_\_ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив  
Наименование должности,  
передавшего сведения  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210x297 мм)

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

**Форма описи дел постоянного хранения**

\_\_\_\_\_  
(наименование  
организации)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 × 297)

*И. Вещев*      *Л. Пина*      *В. Пина*

**Форма описи дел по личному составу**

Наименование организации \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел по личному составу

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Handwritten signatures and stamps:*  
 [Signature] [Stamp] [Signature]

## Форма описи научно-технических документов

(наименование организации)

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ годы

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Дата

Расшифровка подписи

№ п/п	Учетный номер ед.хр. в организации	Производственный индекс (шифр) разработки	Заголовок ед.хр.	Стадия (этап) разработки	Автор, руководитель, ответственный исполнитель	Организация-разработчик, соисполнители	Годы разработки	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В опись включено \_\_\_\_\_ единиц хранения с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Литерные номера \_\_\_\_\_, пропущенные номера \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя описи \_\_\_\_\_

Зав. техническим архивом \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_

(наименование \_\_\_\_\_)

УТВЕРЖДЕНО \_\_\_\_\_

Протокол ЭПМК \_\_\_\_\_

Комитета по делам архивов \_\_\_\_\_

при Правительстве Удмуртской Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 (297x210)



**Форма описи видеодокументов**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Дата

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (название описи)

год(ы)

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык записи	Дата записи, перезаписи	Хронометраж видео-записи	Тип и формат записи	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
										Оригинал	Копия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. уч. \_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_, пропущенные номера: \_\_\_\_\_

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности

составителя описи

Дата

Заведующий архивом организации

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_

(наименование организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЭПКМ

Комитета по делам архивов при Правительстве УР

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 (297 × 210)

*Л. В. Давыдова*  
*М. В. Давыдов*



Форма описи фонодокументов грамофонной записи (грампластинок)

(наименование организации) \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_

(название описи) \_\_\_\_\_

год(ы)

Номер единицы учета	Номер стороны (единицы хранения)	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата изготовления	Место изготовления	Порядковый номер, диаметр, материал граморгигнала	Время звучания	Количество единиц хранения		Состав текстовый сопроводительной документации	При мечания
											Грам-ори-гинал	Грам-пластинка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

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

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

Наименование должности составителя описи \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Заведующий архивом организации \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов при Правительстве УР

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 (297 × 210)

*Л. Г. Буца*  
*М. В. Буца*  
*В. П. Буца*

**Форма описи фонодокументов магнитной записи**

(наименование организации)  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

год(ы)

Дата

№ п/п	Номер единицы хранения	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи, переаппетации	Место записи, переаппетации	Скорость звучания	Время звучания	Тип и формат магнитной ленты	Количество единиц хранения/метраж		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
												Оригинал	Копия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. уч. \_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_, пропущенные номера: \_\_\_\_\_

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

(наименование

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов

при Правительстве УР

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Формат А4 (297 x 210)

*Handwritten signatures and initials*

Форма описи фотоальбомов

(наименование организации) \_\_\_\_\_  
 ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
 (название описи) \_\_\_\_\_ год(ы) \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
 Наименование должности руководителя организации  
 Подпись \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_  
 Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Номер ед. хр.	Заголовок (название) альбома	Автор съемки	Крайние даты фотоотпечатков	Место съемки	Количество фотоотпечатков в	Состав текстовой сопроводительной документации	Внешние особенности	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. уч. \_\_\_\_\_ ед. хр. \_\_\_\_\_  
 (цифрами и прописью)  
 с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе: \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
 и текстовая сопроводительная документация к ним. \_\_\_\_\_  
 литерные номера: \_\_\_\_\_, пропущенные номера: \_\_\_\_\_ фотоотпечатков.  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

Наименование должности составителя описи \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
 Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Заведующий архивом организации \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
 Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_  
 (наименование организации)  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 УТВЕРЖДЕНО  
 Протокол ЭПМК  
 Комитета по делам архивов  
 при Правительстве Удмуртской Республики  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Handwritten signatures and initials*

**Форма описи фотодокументов**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название описи)

\_\_\_\_\_ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Дата

Расшифровка подписи

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_, пропущенные номера: \_\_\_\_\_

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

\_\_\_\_\_ (наименование

\_\_\_\_\_ организации)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов

при Правительстве Удмуртской Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 (297 × 210)

*А. Д. Булгаков* *И. В. Березин* *С. П. ...*

Форма описи электронных фотодокументов

(наименование организации)

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

(название описи)

\_\_\_\_\_ год (ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя организации Подпись Расшифровка

\_\_\_\_\_

Дата

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Простой номер	Заголовок (аннотация) единицы учета	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	Объем единицы учета	Формат данных	Страховой фонд	Фонд пользования	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

В данный раздел описи внесено:

\_\_\_\_\_ ед. хр. с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ ед. уч. с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, объемом \_\_\_\_\_ мегабайт; \_\_\_\_\_ ед. хр., \_\_\_\_\_ ед. уч. копий страхового фонда, \_\_\_\_\_ ед. хр., \_\_\_\_\_ ед. уч. копий фонда пользования

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК

Комитета по делам архивов

при Правительстве Удмуртской Республики

(наименование  
организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 (297 x 210)

*Л. Юмаев* *И. Березин* *С. С. С.*

**Форма описи электронных фондо документов**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

(название описи)

\_\_\_\_\_ год (ы)

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности

руководителя организации \_\_\_\_\_

подписи

Дата

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Продолжительный номер	Заголовок (аннотация) единицы учета	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи	Место записи	Объем единицы учета	Время звучания	Тип и формат записи	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
												Оригинал	Копия СФ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

В данный раздел описи внесено:

\_\_\_\_\_ ед. хр. с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ ед. уч. с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ ед. уч. копий страхового фонда

Наименование должности составителя описи \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_

(наименование

организации)

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов

при Правительстве Удмуртской Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 (297 × 210)

*Л. Д. Дьячкова*  
*И. И. Дьячкова*

*И. И. Дьячкова*

*И. И. Дьячкова*

**Форма описи электронных видеодокументов**

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(название описи) \_\_\_\_\_ год (ы)

Наименование должности  
руководителя организации Подпись Расшифровка  
подписи Дата

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Проственный номер	Заголовок (аннотация) единицы учета	Автор	Язык	Дата записи	Место записи	Объем единицы учета	Хронометраж видеозаписи	Тип и формат записи	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
											Оригинал	Копия СФ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

В данный раздел описи внесено: \_\_\_\_\_ ед. хр. с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, объемом \_\_\_\_\_ гигабайт; \_\_\_\_\_ ед. хр., \_\_\_\_\_ ед. уч. копий страхового фонда

Наименование должности составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации  
СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК)

Подпись

Расшифровка подписи

(наименование

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПКМ  
Комитета по делам архивов  
при Правительстве Удмуртской Республики

организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*А. Сулейманов*  
*М. В. Вильямс*

**Форма акта об утрате документов**

Наименование организации \_\_\_\_\_

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель организации  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

об утрате документов

Фонд № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

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

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр.	Крайние даты	Количество листов (объем,Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед.хр.:  
\_\_\_\_\_  
(номера ед.хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО\*  
Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности  
работника архива

подпись

Расшифровка подписи

\*Если не обнаружены дела постоянного хранения

Формат А4 (210x297мм)».

*В. П. Дрозд*  
*И. Дрозд*



**Форма уведомления об отказе в оказании методической помощи**

**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](mailto:arhiv1824@yandex.ru)

**«Удмурт Элькунысь  
Якшур-Бодья ёрос  
муниципал округ»  
муниципал кылдытэт  
Администрациясысь  
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](mailto:arhiv1824@yandex.ru)

_____	№
на № _____	от _____

Текст ответа на запрос, содержащий сведения о причинах отказа.

Заместитель начальника Управления  
муниципальной службы и  
делопроизводства (архивный сектор)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы)

М.п. (печатью заверяется при необходимости)

Ф.И.О. телефон исполнителя

*Л. Туляев* *Л. Туляев* *Л. Туляев* *Л. Туляев*

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам проведения экспертизы постановления  
(проекта постановления)

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

1. Дата проведения экспертизы: «23» марта 2022 года.
2. Место проведения экспертизы: Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».
3. Эксперты: 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 «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела».
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.

  
М.А.Бармашов

  
Н.А.Вахрушева

  
И.А.Бендер

(подписи экспертов)