



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2016

с. Сигаево

№ 1078

**Об утверждении административного регламента  
Администрации муниципального образования «Сарапульский 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»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 18 марта 2016 года № 400 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Сарапульский район» Администрация муниципального образования «Сарапульский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрация муниципального образования «Сарапульский 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» .

2. Признать утратившим силу Административный регламент Архивного отдела 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» утверждённый постановлением главы Администрации № 1350 от 09.11.2011 г.

3. Настоящее постановление опубликовать путём размещения на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

и.о. Главы Администрации

Ю.В.Пермитин



УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Сарапульский район»  
от 31.08.2016 № 1078

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Сарапульский 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»**

## Оглавление:

Наименование раздела, подраздела	№ л.л.
<b>I. Общие положения</b>	<b>4-6</b>
Описание Заявителей.....	4
Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.....	4-6
<b>II Стандарт предоставления муниципальной услуги</b>	<b>6-14</b>
Наименование муниципальной услуги.....	6
Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу	6
Результат предоставления муниципальной услуги.....	6
Сроки предоставления муниципальной услуги.....	7
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	7
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.....	8,9
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	9
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	9
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.....	9
Размер платы, взимаемый с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.....	9
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.....	9
Срок регистрации документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.....	9
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов для получения муниципальной услуги.....	10,11
Показатели доступности и качества муниципальной услуги.....	11-13
Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.....	13,14
<b>III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения</b>	<b>14-16</b>
Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления (письма) с прилагаемыми к нему документами.....	14
Описание последовательности действий при рассмотрении заявления (письма) к документам, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента, принятие решения начальником Отдела.....	15
Описание последовательности действий при выдаче методической литературы	15
Описание последовательности действий при подготовке и организации семинара, лекции.....	15
Описание последовательности действий при оказании консультации.....	15
Описание последовательности действий при проверке комплектности и правильности оформления документов, представляемых на рассмотрение ЭПМК Комитета (ЦЭК Администрации).....	16
<b>IV.Формы контроля за исполнением Административного регламента</b>	<b>16-18</b>

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием.....	16
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	17
Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	17
Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	17,18
<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих. ....</b>	18-20

Приложения:

<b>№ приложения</b>	<b>Наименование приложения</b>
<b>1</b>	Форма заявки (заявления)
<b>2</b>	Форма сопроводительного письма
<b>3</b>	Форма номенклатуры дел
<b>4</b>	Форма описи дел постоянного хранения
<b>5</b>	Форма описи дел по личному составу
<b>6</b>	Форма описи научно-технических документов
<b>7.1</b>	Форма описи видеодокументов
<b>7.2</b>	Форма описи фонодокументов граммофонной записи (грампластинок)
<b>7.3</b>	Форма описи фонодокументов магнитной записи
<b>7.4</b>	Форма описи фотоальбомов
<b>7.5</b>	Форма описи фотодокументов
<b>7.6</b>	Форма описи электронных документов постоянного хранения
<b>8</b>	Форма акта о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны
<b>9</b>	Блок-схема общей структуры последовательности действий при исполнении муниципальной услуги
<b>9.1</b>	Блок-схема административной процедуры «Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявки (заявления) о предоставлении муниципальной услуги или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента»
<b>9.2</b>	Блок-схема административной процедуры «Описание последовательности действий при рассмотрении заявки (заявления) или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента, принятие решения начальником Отдела»
<b>9.3</b>	Блок-схема административной процедуры «Описание последовательности действий при выдаче методической литературы»
<b>9.4</b>	Блок-схема административной процедуры «Описание последовательности действий при подготовке и организации семинара, лекции»
<b>9.5</b>	Блок-схема административной процедуры «Описание последовательности действий при оказании консультации»
<b>9.6</b>	Блок-схема административной процедуры «Описание последовательности действий при проверке комплектности и правильности оформления документов»

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Сарапульский 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»**

### **I. Общие положения**

1. Административным регламентом Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее - Отдел) 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) регулируется порядок предоставления муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи организациям, в установленном порядке включенным в список организаций – источников комплектования Архивного отдела Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее – источники комплектования) и организациям, не являющимся источниками комплектования Архивного отдела Администрации муниципального образования «Сарапульский район» 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 - муниципальная услуга).

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги**

2. Получателями муниципальной услуги выступают организации – источники комплектования Архивного отдела Администрации муниципального образования «Сарапульский район» и организации, не являющиеся источниками комплектования (далее – Заявители).

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

### **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Почтовый адрес и место нахождения Архивного отдела Администрации муниципального образования «Сарапульский район»:

улица Лермонтова, дом 50, село Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990.

Телефон: (34147) 25-235.

Факс: (34147) 24-235.

5. Официальный сайт Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.sarapulrayon.udmurt.ru](http://www.sarapulrayon.udmurt.ru) (далее соответственно - официальный сайт Администрации района).

6. График работы Администрации района (график приёма населения):  
понеделник - четверг: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., в предпраздничные дни - с 8 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин.;

Обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

7. Справочный телефон Администрации района: (34147) 24-235.

8. Адрес электронной почты: amosarrn@udm.net

9. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

- размещения информационных материалов на информационных стендах в фойе здания Отдела;

- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации района;

- размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и [услуги.удмуртия.рф](http://услуги.удмуртия.рф);

- предоставления информации путём обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Сарапульского района;

- предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

10. На информационных стендах в территориальном органе размещаются следующие материалы:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги; справочные телефоны, адрес электронной почты.

11. На официальном сайте Администрации района размещается текст настоящего Административного регламента.

12. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полное наименование Администрации района, почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приёма населения, с указанием кабинета;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

13. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) обращается в Архивный отдел Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее – Отдел).

14. Информирование (консультация) при личном обращении в Отдел осуществляется должностным лицом Отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги,:

- при личном обращении; по телефону;

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- по электронной почте.

15. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации; чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

16. При личном обращении заявителя (его представителя) в Архивный отдел специалист даёт подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

17. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации района и фамилию должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист кадровой службы обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист Отдела должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю). Время разговора не должно превышать 10 минут.

18. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется специалистом Отдела на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в Отдел в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Отдел.

19. При получении запроса по электронной почте специалист кадровой службы направляет заявителю (его представителю) ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем (его представителем), в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса Отделом.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

20. 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.

### **Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Сарапульский район», её структурным подразделением - Архивным отделом.

22. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями всех форм собственности.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оказание консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- выдача методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- проведение семинаров, лекций по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- представление документов организаций – источников комплектования Отдела на рассмотрение Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – ЭПМК Комитета) или представление документов организаций, не являющихся источниками комплектования, на рассмотрение Центральной экспертной комиссии Администрации (далее – ЦЭК Администрации).

### Сроки предоставления муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации документов, не считая времени ожидания документов от Заявителя после устранения выявленных нарушений.

25. Сроки прохождения административных процедур:

прием и регистрация заявления (письма) об оказании методической помощи с прилагаемыми к нему документами – **в день их поступления, срок регистрации – не более 10 минут** на каждый документ;

рассмотрение зарегистрированного заявления (письма) об оказании методической помощи с прилагаемыми к нему документами руководителем Отдела- **позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов** (срок рассмотрения – **10 минут** на каждый документ);

выдача методической литературы – **в день обращения в течение 1 дня;**

проведение семинара, лекции – **не более 30 дней** с момента регистрации заявления;

оказание консультации по желанию Заявителя в устной или письменной форме:

в устной форме - **в течение 1 дня;**

в письменной форме - **в течение 5 дней;**

подготовка заключения - **в течение 6 дней.**

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «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, организациях Российской академии наук»;

- приказ Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 05 сентября 1985 года № 263 ;

- Закон Удмуртской Республики от 30 июня 2005 года № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;

- Закон Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 года № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела»;

- Положение об Архивном отделе Администрации муниципального образования «Сарапульский район.



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

27. Для получения муниципальной услуги Заявителями представляются следующие документы:

заявление (письмо) об оказании методической помощи, подписанная руководителем организации (**Приложение № 1, № 2**);

проект индивидуальной номенклатуры дел в 2-х экземплярах (**Приложение № 3**);

проект инструкции по делопроизводству в 2-х экземплярах;

проект положения об архиве в 2-х экземплярах;

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

описи дел постоянного хранения в 4-х экземплярах (**Приложение № 4, 6, 7**);

описи дел по личному составу, подлежащих переводу на постоянное хранение в 4-х экземплярах (**Приложение № 4**);

описи дел по личному составу (личных дел) в 3-х экземплярах (**Приложение № 5**);

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 включён неполный объём документов), в 2-х экземплярах (**Приложение № 8**);

выписка из протокола ЦЭК (ЭК) организации о согласовании документов, представленных на рассмотрение ЭПК Комитета или УЭК Администрации, оформленная в соответствии с ГОСТ Р-6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденных постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст (далее – ГОСТ Р-6.30-2003);

28. Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

лично – по месту нахождения Отдела;

почтовым отправлением в адрес Отдела;

по электронным каналам связи.

29. Документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, представленные в электронном виде, должны быть заверены электронной цифровой подписью руководителя организации или его заместителя, и принимаются при условии возможности удостоверения электронной подписи в Отделе.

30. Отдел при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с [пунктами 1, 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при предоставлении муниципальной услуги не вправе 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 государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и му-

ниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальной услуги, по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

предоставление документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 27, 28, 30 настоящего Административного регламента.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

отсутствие в Отделе 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**

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

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

34. Отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

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

35. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления (письма) с документами, указанными в пунктах 23, 24 настоящего Административного регламента, и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица Отдела, ответственного за ведение делопроизводства, **не должна превышать 10 минут**, если не требуется консультирование о правилах подготовки нормативно-методических документов, представленных организацией.

#### **Срок регистрации документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

36. Регистрация документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день их поступления. Срок регистрации документов Заявителя составляет **10 минут** на каждый документ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов необходимых для получения муниципальной услуги**

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

37. Вход в здание, где располагается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием его наименования, наименование вышестоящего органа и режима работы; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

38. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее четырёх автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов

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

40. Приём граждан ведется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо), в порядке общей очереди либо по предварительной записи. Должностное лицо обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

41. Кабинет ответственного должностного лица должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием названия должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия ответственного должностного лица с Заявителями может быть организовано в виде отдельного рабочего места.

42. Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, соответствовать санитарным правилам и нормам. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

43. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 50 настоящего Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает должностному лицу Отдела желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону должностное лицо Отдела обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

44. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Отдел при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Отделе;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её 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 услуг наравне с другими лицами.

Специалисты Администрации района, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

45. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, указанной в пункте 46 настоящего Административного регламента, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

46. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

график работы Отдела;

фамилии, имена, отчества руководителя Отдела;

номера кабинетов, где осуществляются информирование (консультация) Заявителей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; фамилия, имя, отчество, должность ответственного должностного лица;

номера справочных телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты, адрес официального сайта;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент (без приложений);

образцы заявлений (приложения 4-8 к настоящему Административному регламенту);

схема (блок-схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

47. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

48. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются: обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Отдела; обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги; своевременность приёма Заявителей в Отделе; своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем; своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется ответственными должностными лицами Отдела:

непосредственно в Отделе;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

на информационных стендах и в информационном терминале.

50. Место нахождения Отдела и его почтовый адрес: 427990, Удмуртская Республика, с. Сигаево, ул. Лермонтова, 50.

Электронный адрес: [amosarrn@udm.net](mailto:amosarrn@udm.net).

Справочные телефоны: (34147) 25-235

Отдел осуществляет приём Заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-четверг	08.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	выходные дни

52. Информирование (консультация) при личном обращении в Отдел осуществляется начальником, главным специалистом-экспертом Отдела (далее – ответственное должностное лицо) на рабочем месте в соответствии с графиком работы Отдела.

53. Ответственное должностное лицо обязано принять Заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи ответственное должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

54. Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственными должностными лицами, указанными в пункте 31 настоящего Административного регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Отдела (пункт 30 настоящего Административного регламента).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

55. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы Отдела;
- о месте размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сарапульский район» информации о предоставлении муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым на рассмотрение ЭПМК Комитета (ЦЭК Администрации);
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

56. Консультации проводятся по следующим вопросам:

- порядок оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение сохранности документов Архивного фонда УР;
- организация экспертизы ценности документов;
- составление описей дел и научно-справочного аппарата к ним;
- составление инструкции по делопроизводству;
- составление номенклатуры дел;
- составление положений о ЦЭК (ЭК) и архиве;
- о порядке предоставления муниципальной услуги.

Во время разговора ответственное должностное лицо должно говорить четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

57. При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) начальнику Отдела, либо обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

58. Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и прямо или косвенно влиять на индивидуальное решение Заявителя.

59. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обра-

таться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает удобное для Заявителя время для личного обращения непосредственно в Отдел.

60. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в Отдел осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сарапульский район» в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Ответ на обращение Заявителя представляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается начальником Отдела (в его отсутствие – лицом его замещающим) и направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

61. При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

Все обращения исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

62. Основными требованиями к информированию являются: достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

63. В случае возникновения каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к начальнику Отдела (в его отсутствие – лицу его замещающему). В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно предусматривается возможность приёма его начальником Отдела по предварительной записи, которая производится в тот же день.

Личный приём граждан осуществляется начальником Отдела, по местонахождению Отдела каждый вторник с 14.00 часов до 16.00 часов.

64. Сведения о месте нахождения и графике работы Отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальных сайтах «Архивная служба Удмуртии» [www.gasur.ru](http://www.gasur.ru), Администрации муниципального образования «Сарапульский район» [www.sarapulrayon.udmurt.ru](http://www.sarapulrayon.udmurt.ru).

Кроме того, на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сарапульский район» [www.sarapulrayon.udmurt.ru](http://www.sarapulrayon.udmurt.ru) размещаются текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

65. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru).

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

66. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

67. Предоставление информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе государственных информационных систем «Портал государственных услуг Российской Федерации» (<http://18.gosuslugi.ru/pgu/>). На указанном портале имеется возможность доступа к формам заявлений (писем), необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы их заполнения и представления в электронной форме, обращения в электронной форме в Комитет или муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу, осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем лично (или уполномоченным Заяви-

телем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность.

68. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме может быть направлена Заявителю на его электронный адрес в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги был направлен на адрес электронной почты муниципального архива, указанный в **приложении 1** к настоящему Административному регламенту.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

приём и регистрация заявки (заявления) о предоставлении муниципальной услуги или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента;

рассмотрение заявки (заявления) или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента, принятие решения начальником Отдела;

выдача методической литературы;

подготовка и организация семинара, лекции;

проведение семинара, лекции;

подготовка консультации;

проведение консультации;

проверка комплектности и правильности оформления документов, представляемых для рассмотрения ЭПМК Комитета (ЦЭК Администрации);

составление заключения о качестве представленных документов и подготовка документов к рассмотрению на ЭПМК Комитета или ЦЭК Администрации.

70. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в **Приложении № 9**.

#### **Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления (письма) с прилагаемыми к нему документами**

71. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление в Отдел заявления (письма) с просьбой о проведении консультации, семинара, лекции и выдаче методической литературы или сопроводительного письма о рассмотрении документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

72. Приём и регистрацию заявления (письма) или документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, с сопроводительным письмом осуществляет должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Отделе в день их поступления.

73. Заявление (письмо) к документам, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента, регистрируется в журнале входящей документации с проставлением регистрационного номера.

По желанию Заявителя при приеме и регистрации заявления (письма) на втором экземпляре должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии заявления (письма), документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, с сопроводительным письмом с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

74. После регистрации заявления (письма) или сопроводительного письма к документам ответственное должностное лицо передает заявление (письмо) или документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента с сопроводительным письмом, начальнику Отдела.

**Описание последовательности действий при рассмотрении заявления (письма)  
к документам, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента,  
принятие решения начальником Отдела**

75. Зарегистрированное заявление (письмо) не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается ответственным должностным лицом, в порядке делопроизводства на рассмотрение начальнику Отдела

76. Начальник Отдела в течение рабочего дня проставляет визу с указанием ответственного должностного лица за предоставление муниципальной услуги и определяет срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения – 10 минут на каждый официальный документ).

77. После рассмотрения начальником Отдела заявление (письмо) с резолюцией передаются ответственному должностному лицу на исполнение.

**Описание последовательности действий при выдаче методической литературы**

78. Ответственное должностное лицо определяет перечень методической литературы.

79. Ответственное должностное лицо регистрирует методическую литературу в журнале регистрации выдачи методической литературы во временное пользование (далее – журнал регистрации) в течение 30 минут.

80. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении методической литературы.

81. Ответственное должностное лицо выдает методическую литературу Заявителю.

82. Данная административная процедура осуществляется в течение 1 рабочего дня.

**Описание последовательности действий  
при подготовке и организации семинара, лекции**

83. Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня определяет тему семинара, лекции в соответствии с заявкой (заявлением).

84. Ответственное должностное лицо составляет и согласовывает с начальником Отдела в течение 5 рабочих дней программу проведения семинара, лекции.

85. Ответственное должностное лицо должно согласовать с Заявителем сроки и место проведения семинара, лекции за 7 дней до начала семинара, лекции.

86. Проведенный семинар, лекция регистрируется ответственным должностным лицом в журнале регистрации семинаров и лекций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, проведенных сотрудниками Отдела для организаций Сарапульского района с указанием даты, названия организации, ФИО, должности обратившегося и краткого содержания семинара, лекции.

87. Данная административная процедура осуществляется в срок не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявки (заявления).

**Описание последовательности действий  
при оказании консультации**

88. Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня определяет тему консультации в соответствии с заявкой (заявлением).

89. Консультация проводится по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

90. Консультация предоставляется в течение 1 рабочего дня в устной форме обратившимся лично или посредством телефонной связи. На заявку (заявление) поступившее по почте, в электронном виде, по сети Интернет – в течение 5 рабочих дней.

91. Ответственное должностное лицо в течение 20 минут регистрирует оказание консультации в журнале учета консультаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, проведенных сотрудниками Отдела для организаций Сарапульского района с указанием даты, названия организации, ФИО, должности обратившегося и краткого содержания консультации.



### **Описание последовательности действий при проверке комплектности и правильности оформления документов, представляемых на рассмотрение ЭПМК Комитета (ЦЭК Администрации)**

92. Ответственное должностное лицо в течение 3-х рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

93. Если поступившие документы надлежащим образом оформлены и представлены в полной комплектности, ответственное должностное лицо готовит документы к представлению на рассмотрение ЭПМК Комитета, ЦЭК Администрации.

94. При выявлении в ходе проверки нарушений, ответственное должностное лицо информирует об этом Заявителя по телефону не позднее 3-х дней со дня поступления документов. Ответственное должностное лицо объясняет содержание выявленных нарушений и предлагает принять меры по их устранению, согласовывает дату и время консультации по устранению нарушений. Информирование по просьбе организации может осуществляться письменно путём направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальных сайтах, в зависимости от способа доставки ответа, указанного Заявителем. Письменная информация подписывается начальником Отдела.

95. Если организация в течение 30 календарных дней с момента регистрации представит документы, надлежащим образом оформленные и в полной комплектности, повторяются административные процедуры, указанные в пунктах 69-74, 92-96 настоящего Административного регламента.

96. Если по истечении 30 календарных дней с момента регистрации, организация не представит в Отдел надлежащим образом оформленные и в полной комплектности документы, ответственное должностное лицо не позднее 3-х рабочих дней (с момента истечения тридцатидневного срока ожидания) возвращает представленные документы Заявителю по почте, уведомив об этом по телефону, или непосредственно в руки представителю Заявителя. При этом ответственное должностное лицо объясняет содержание выявленных нарушений.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

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

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет начальник Отдела.

98. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

99. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**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**

100. Основанием для проведения плановых проверок является годовой план работы Отдела.

101. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Отдела или по решению заместителя главы Администрации муниципального образования «Сарапульский район» на основании конкретного обращения Заявителя.

102. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Отдела может быть поручено должностному лицу Отдела, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, либо рабочей группе, сформированной из сотрудников Отдела.

103. При проведении проверки осуществляется контроль за:  
обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;  
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;  
своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

104. 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 Отдела.

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

106. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

107. Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины ответственных должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Положением об Отделе.

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в  
предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

108. **Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на начальника Отдела.**

109. Должностные лица, муниципальные служащие Отдела, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Отделе;
- неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
- непредоставление муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

110. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной

услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Отдела.

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела.

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

- текущий контроль;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

113. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, ответственных за исполнение административных процедур.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

114. Решения, принятые Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

115. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);
- 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, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;
- 7) отказ должностного лица Отдела, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

116. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) заместителю главы Администрации - на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;

2) в Администрацию района - на действие (бездействие) заместителя главы Администрации, начальника отдела Администрации района, на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего.

117. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в Администрацию района. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

118. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

119. Жалоба, поступившая в Администрацию района, заместителю главы Администрации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

120. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Архивного отдела, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

121. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района (заместитель главы Администрации) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 действующим законодательством;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, с изложением мотивов и оснований.

122. Администрация района или заместитель главы Администрации отказывает в удовлетворении жалобы 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, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

123. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

124. Администрация района или заместитель главы Администрации вправе оставить жалобу 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 (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.

125. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, осуществляющий рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры за подписью руководителя Администрации района.

126. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от Администрации района:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копию обжалуемого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего.

Копии документов заверяются надписью «Копия верна», подписью должностного лица, муниципального служащего с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью Администрации района.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Форма заявления**

Бланк письма организации

Начальнику Архивного отдела  
Администрации муниципального  
образования «Сарапульский район»  
С.В. БарановойОб оказании методической и  
практической помощи***Уважаемая Светлана Владимировна!***

(Полное название Заявителя) просит Вас оказать методическую и практическую помощь по  
\_\_\_\_\_.  
(название темы, вопроса)

Руководитель  
(сокращенное название организации,  
учреждения, предприятия)

подпись

расшифровка подписи

ФИО исполнителя  
телефон

### Форма сопроводительного письма

Бланк письма организации

Начальнику Архивного отдела  
Администрации муниципального  
образования «Сарапульский район»  
С.В. Барановой

*Уважаемая Светлана Владимировна!*

Направляем на рассмотрение ЭПМК Комитета (ЦЭК Администрации) документы (указать виды документов). Просим согласовать (утвердить).

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

Руководитель  
(сокращенное название организации,  
учреждения, предприятия)

подпись

расшифровка подписи

ФИО исполнителя  
телефон

**Форма номенклатуры дел**

Наименование организации

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

00.00.0000 № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
Дата

Подпись

Расшифровка  
подписи

Виза зав. архивом  
(лица, ответственного за архив)

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

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПМК  
Комитета по делам архивов  
при Правительстве Удмуртской Республики  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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



**Форма описи дел постоянного хранения организации**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя организации

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

Подпись \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

№ 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 \_\_\_\_\_

Заведующий архивом  
организации

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПМК  
Комитета по делам архивов  
при Правительстве Удмуртской Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Форма описи дел по личному составу

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел по личному составу

за \_\_\_\_\_ год

#### Название раздела

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	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 \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Начальник отдела кадров  
(инспектор по кадрам)

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_

(наименование

организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов  
при Правительстве Удмуртской Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма описи видеодокументов

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название описи)

год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

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

(цифрами и прописью)

(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

Дата

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_

(наименование

организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов  
при Правительстве Удмуртской Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма описи фонодокументов граммофонной записи (грампластинок)

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название описи)

год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Номер единицы учета пп	Номер стороны (единицы хранения)	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата изготовления	Место изготовления	Порядковый номер, диаметр, материал граморегинала	Время звучания	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
											Граморегинал	Грампластинка		
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) (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

Дата

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_

(наименование организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов

при Правительстве Удмуртской Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма описи фонодокументов магнитной записи

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

(название описи) \_\_\_\_\_ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Номер единицы учета пп	Номер единицы хранения	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи, перезаписи	Место записи, перезаписи	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)

(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

Дата

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_

(наименование организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов

при Правительстве УР

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма описи фотоальбомов

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название описи)

\_\_\_\_\_ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Номер ед. хр.	Заголовок (название) альбома	Автор съемки	Крайние даты фотоотпечатков	Место съемки	Количество фотоотпечатков	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)

(цифрами и прописью)

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

литерные номера: \_\_\_\_\_, пропущенные номера: \_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

\_\_\_\_\_ фотоотпечатков.

(цифрами и прописью)

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_

(наименование

организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов

при Правительстве Удмуртской Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма описи фотодокументов**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название описи)

\_\_\_\_\_ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

Дата

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_

(наименование организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов

при Правительстве Удмуртской Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма описи электронных документов постоянного хранения организации**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя организации

Подпись      Расшифровка подписи  
Дата

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_\_ год

Название раздела

№ ед. учёта	№ ед.хр.	Заголовок ед. учёта	Крайние даты ед. учёта	Формат электронных документов	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

\_\_\_\_\_ ед.хр. с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий  
архивохранилищем

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_ организации)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПМК  
Комитета по делам архивов  
при Правительстве Удмуртской республики  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Форма описи научно-технических документов

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ годы

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

№ 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 № \_\_\_\_\_  
(прописью, цифрами)

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

Наименование должности составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Зав. техническим архивом  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

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

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПМК  
Комитета по делам архивов  
при Правительстве Удмуртской Республики  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма акта о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

АКТ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

о необнаружении документов, пути  
розыска которых исчерпаны

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_ (название фонда)

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

Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр.	Количество листов (время звучания, метраж)	Крайние даты	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

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

Содержание утраченных материалов 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 \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

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

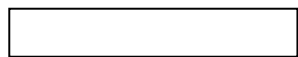
СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПМК Комитета по делам  
архивов при Правительстве УР  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Блок-схема  
исполнения муниципальной услуги**

Условные обозначения



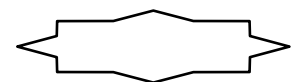
Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие

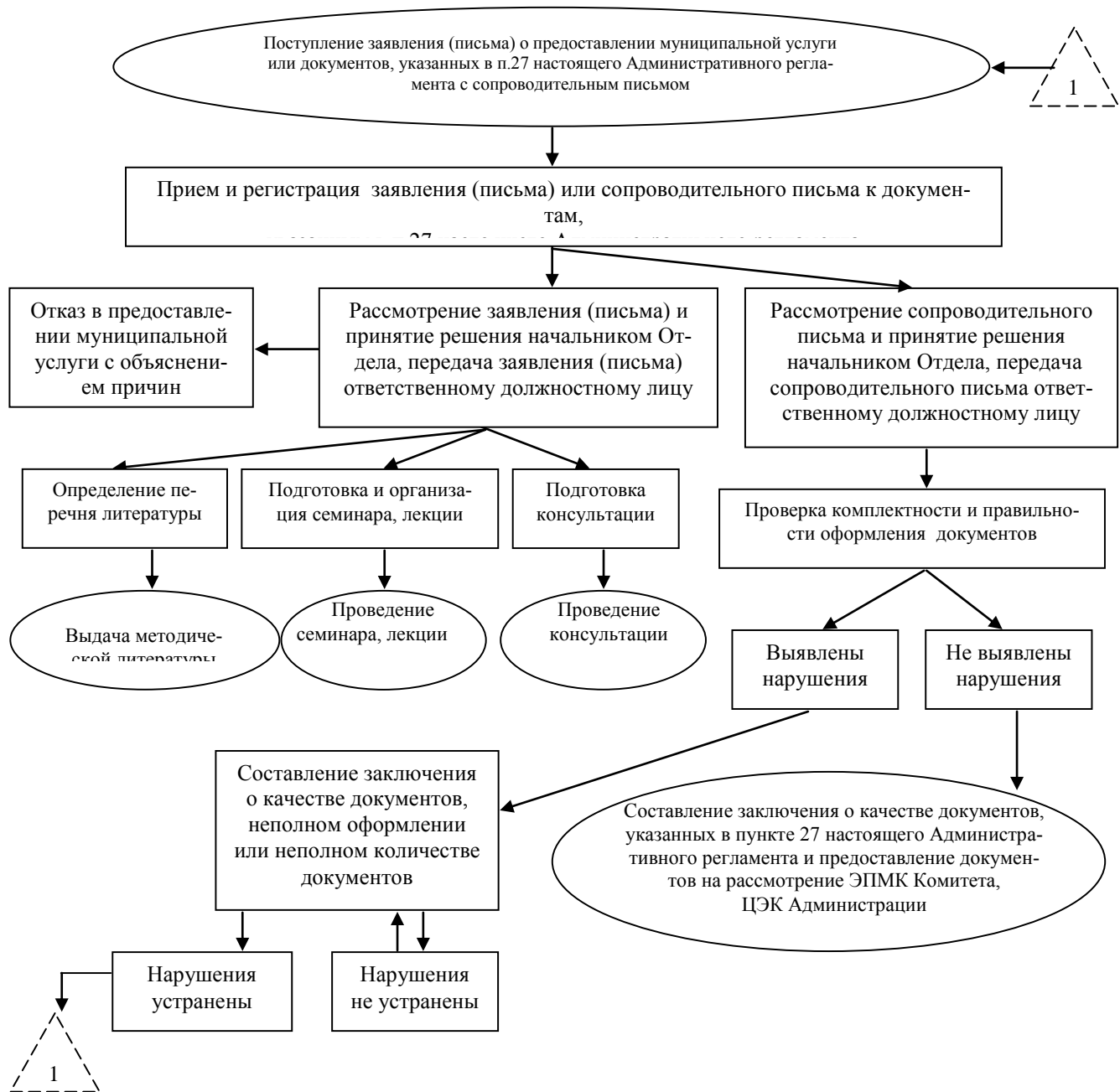


Срок исполнения



Ситуация выбора, принятия решения

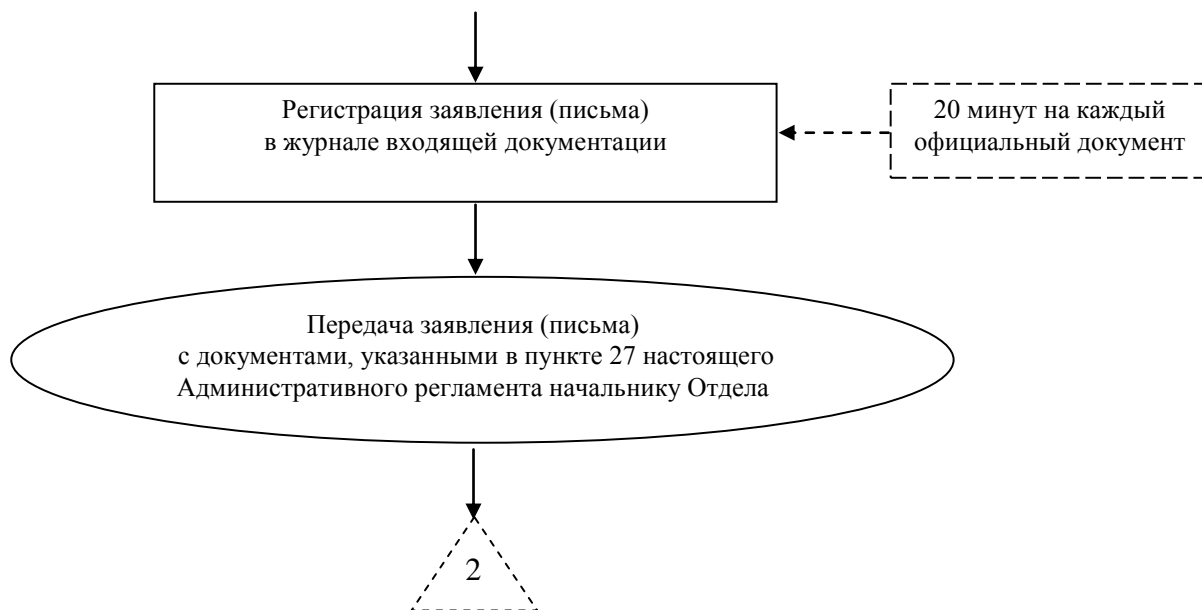
**Блок-схема общей структуры последовательности действий  
при исполнении муниципальной услуги**



**Приложение № 9.1  
к Административному  
регламенту**

**Блок-схема административной процедуры  
«Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления (письма)  
о предоставлении муниципальной услуги или сопроводительного письма к документам,  
указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента»**

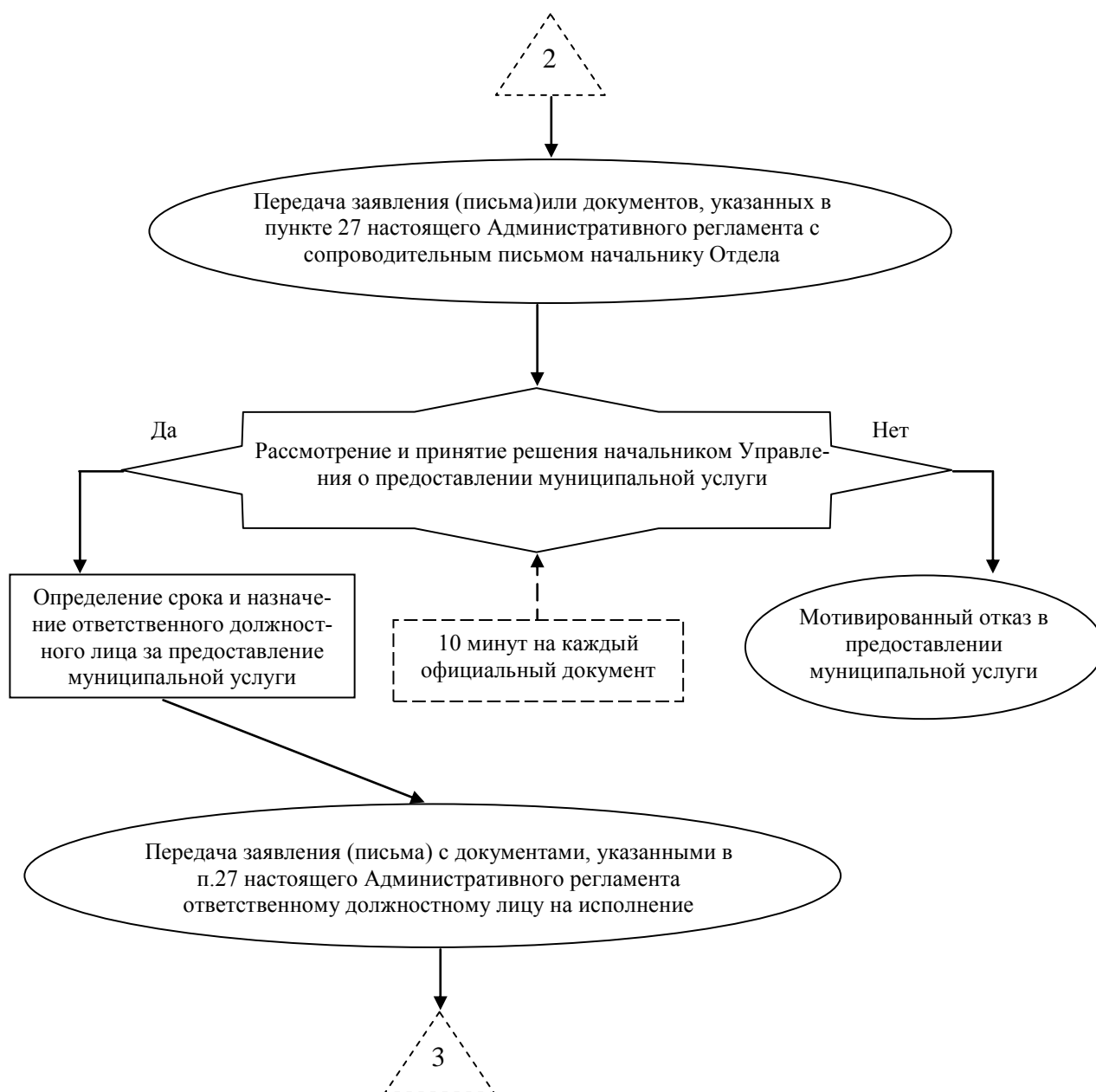
Представление в Отдел заявления (письма) или документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента с сопроводительным письмом



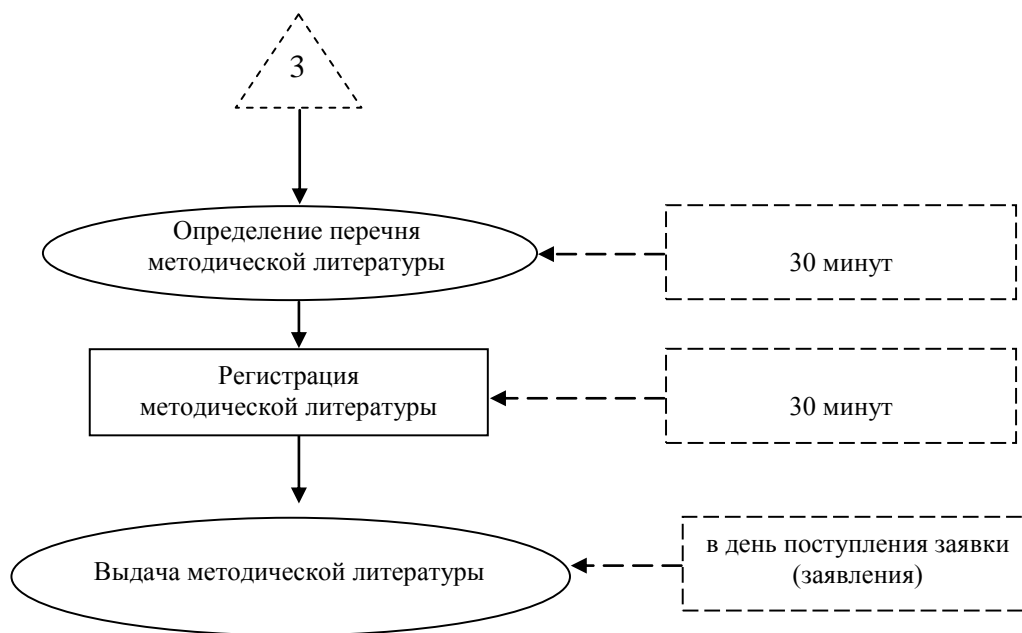
Приложение № 9.2  
к Административному  
регламенту

**Блок-схема административной процедуры  
«Описание последовательности действий при рассмотрении заявления (письма)»**

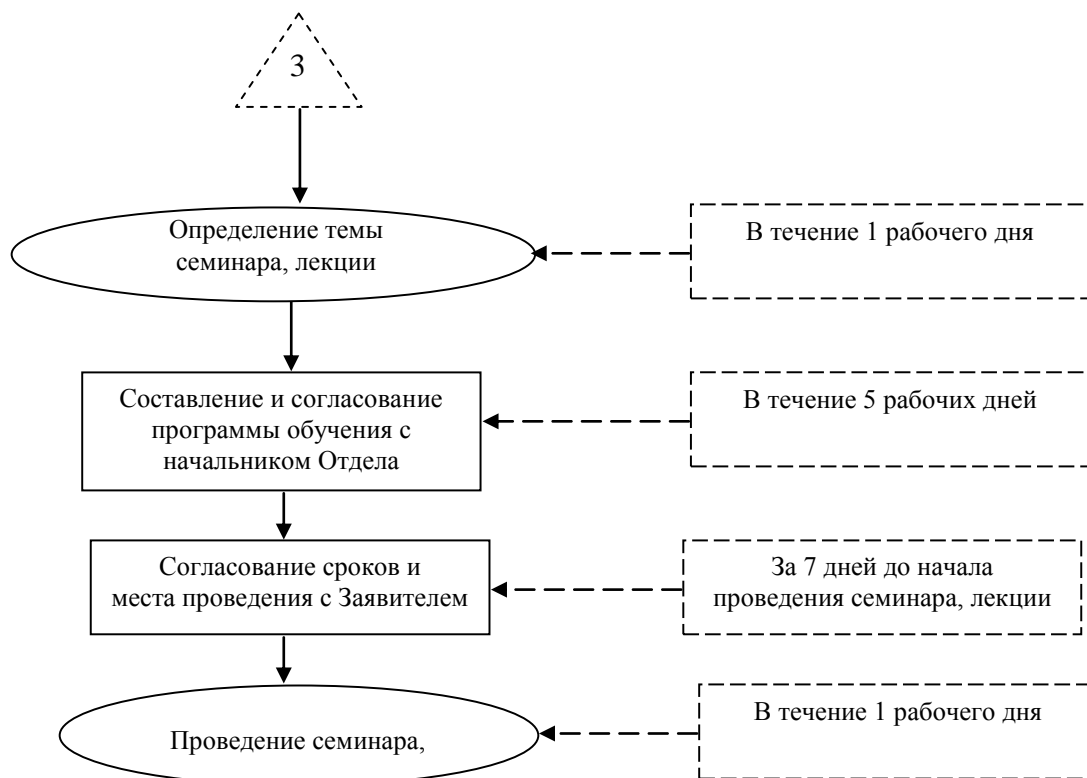
**или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 27 настоящего  
Административного регламента, принятие решения начальником Отдела»**



**Блок-схема административной процедуры  
«Описание последовательности действий при выдаче методической литературы»**

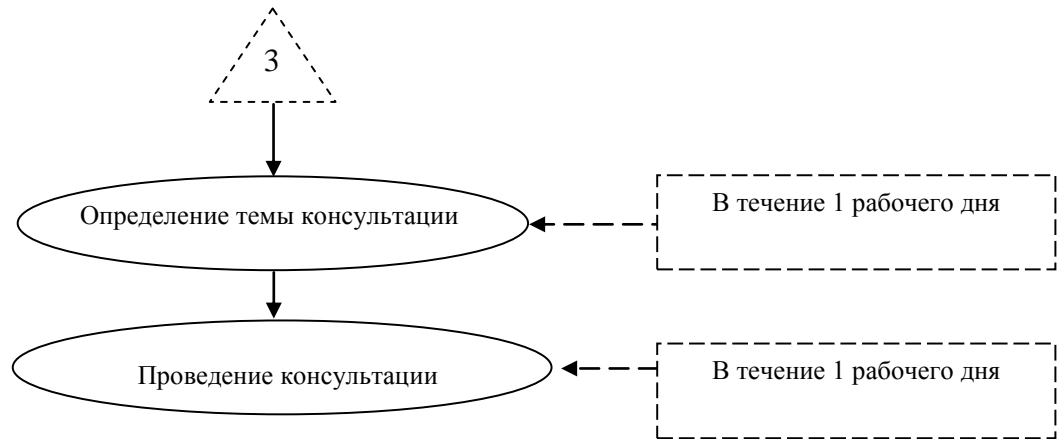


**Блок-схема административной процедуры  
«Описание последовательности действий при подготовке и организации семинара, лекции»**





**Блок-схема административной процедуры  
«Описание последовательности действий при оказании консультации»**



**Блок-схема административной процедуры  
«Описание последовательности действий при проверке комплектности и правильности  
оформления документов»**

