



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.08.2016

с. Сигаево

№ 1077

**Об утверждении административного регламента  
Администрации муниципального образования «Сарапульский район»  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и  
организациям архивной информации и копий архивных документов»**

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:

44. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Сарапульский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов».

45. Признать утратившим силу Административный регламент Архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов» утверждённый постановлением главы Администрации № 944 от 02.08.2011 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 № 1077

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Сарапульский район»  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям  
архивной информации и копий архивных документов»**

## Оглавление:

Наименование раздела, подраздела	№ лл.
<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
Наименования муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу .....	6
Результат предоставления муниципальной услуги .....	6
Сроки предоставления муниципальной услуги .....	6,7
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги .....	7
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги .....	7-9
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....	9
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	9,10
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.....	10
Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания .....	10
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги .....	10
Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги .....	10
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....	10-12
Показатели доступности и качества муниципальной услуги .....	12,13
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>14-17</b>
Описание последовательности действий при приеме и регистрации запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов....	14,15
Описание последовательности действий при рассмотрении запроса руководителем, определении должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передаче запроса на исполнение.....	15,16
Описание последовательности действий при анализе тематики запроса, принятии решения о возможности исполнения запроса.....	16

Описание последовательности действий при направлении запроса Заявителя по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, в другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов, необходимых для его исполнения.....	16-17
Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов Заявителем.....	17
<b>IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.....</b>	<b>17-19</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 решений ответственными лицами.....	17
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.....	18
Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги .....	18,19
Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	19
<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих. ....</b>	<b>19-21</b>

#### Приложения:

№ приложения	Наименование приложений
1	Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах и графике работы государственных архивов Удмуртской Республики
2	Сведения о месте нахождения контактных телефонах и адресах муниципальных архивов в Удмуртской Республике
3	Блок-схема предоставления муниципальной услуги
4	Форма Анкеты-заявления для получения справки о заработной плате
5	Форма Анкеты-заявления для получения справки о трудовом стаже
6	Форма Анкеты-заявления для получения справки о награждении
7	Форма Анкеты-заявления для получения справки о направлении на целинные земли, ударные комсомольские стройки
8	Форма Анкеты-заявления для получения справки о направлении на учебу и об окончании учебного заведения
9	Форма карточки регистрации и учёта исполнения запроса

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации муниципального образования «Сарапульский район»**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям**  
**архивной информации и копий архивных документов»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее Отдел) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения граждан и организаций на основе документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие с государственными и муниципальными архивами, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Описание заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги выступают:  
физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

юридические лица (органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации всех форм собственности), (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» (далее - Отдел):

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):

понедельник - 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: [amosarn@udm.net](mailto:amosarn@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.

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

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

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

22. Муниципальная услуга осуществляется при взаимодействии с государственными архивами Удмуртской Республики (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), структурными подразделениями органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, осуществляющими управление архивным делом на территории соответствующего муниципального образования (далее - муниципальные архивы Удмуртской Республики) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

23. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, находящимися на территории Удмуртской Республики (далее – другие органы и организации Удмуртской Республики), при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов Заявителей.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

24. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа;
- 2) направление ответа, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса;
- 3) уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные архивы, другие органы и организации Удмуртской Республики, включая муниципальные архивы;
- 4) мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой архивной информации.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

25. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса Заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос Заявителя

в установленный срок, может быть продлен срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется Заявитель.

26. При поступлении запроса Заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Отдел в течение 5 рабочих дней запрашивает у Заявителя необходимые сведения.

27. Запросы граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, поступившие в Отдел, архивные документы для исполнения которых находятся в государственных, муниципальных архивах Удмуртской Республики, иных органах и организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляются по принадлежности для исполнения и ответа, о чем уведомляется Заявитель.

28. Конкретные сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

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

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

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»;

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

Закон Удмуртской Республики от 29.12.2005 № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела».

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

30. Перечень документов, представляемых Заявителями для получения архивной информации, относящейся к общедоступной:

В случае если Заявитель - юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации;

В случае если Заявитель – физическое лицо:



при личном обращении в Отдел Заявитель оформляет запрос в произвольной форме или в виде анкеты о предоставлении необходимой информации в бумажном виде в единственном экземпляре (приложения 5-13 к настоящему Административному регламенту).

При заполнении запроса соблюдается следующий порядок:

запрос заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В запросе с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. В запросе указываются следующие обязательные реквизиты:

фамилия, имя, отчество Заявителя (уполномоченного им лица);

полный почтовый адрес Заявителя

электронный адрес Заявителя (при наличии)

фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения

перечень запрашиваемых сведений;

способ получения сведений (лично, посредством почтовой или электронной связи, МФЦ);

дата составления запроса;

личная подпись Заявителя.

При заполнении запроса машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью).

31. При личном обращении в Отдел запрос Заявителя оформляется с его слов, либо предъявленных личных документов посредством внесения сведений в автоматизированную базу данных и оформления карточки регистрации и учета исполнения запроса с обязательной личной подписью Заявителя (приложение 14 к настоящему Административному регламенту). Также Заявитель может оформить запрос о предоставлении необходимой информации в бумажном виде на бланке установленной формы (приложения 5-13 к настоящему Административному регламенту);

32. При обращении в Отдел посредством почтовой или электронной связи Заявитель направляет запрос в произвольной форме (содержащий обязательный перечень сведений, указанных в п.31 настоящего Административного регламента) о предоставлении необходимой информации.

33. По усмотрению Заявителя к запросу могут быть приложены копии (присоединены электронные образы) других документов (трудовой книжки, свидетельств и др.), позволяющих, на его взгляд, ускорить исполнение запроса.

34. При обращении в Отдел посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Заявитель заполняет Анкеты-заявления.

35. Перечень документов, представляемых Заявителем для получения информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации).

Для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, Заявитель дополнительно к документам, указанным в п.31 настоящего Административного регламента, представляет:

документ, подтверждающий личность Заявителя;

документ, дающий право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной информации (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных; документ, подтверждающий прямые родственные связи и др.);

документ, подтверждающий полномочия Заявителя (официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются лично Заявителю, или направляются ему посредством почтовых средств, обеспечивающих конфиденциальность.

Порядок доступа к персональным данным граждан (физических лиц) устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

37. Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

лично - по месту нахождения Отдела;

почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи - в адрес Отдела;

на официальный сайт муниципального образования «Сарапульский район» [www.sarapulrayon.udmurt.ru](http://www.sarapulrayon.udmurt.ru) в сети Интернет.

в МФЦ, при условии заключения соответствующего соглашения;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>, государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru), <http://услуги.удмуртия.рф>.

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

38. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

отсутствие возможности прочтения письменного запроса;

содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации.

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

39. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества, почтового или электронного адреса заявителя;

отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

отсутствие у Заявителя, требующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

отсутствие у Заявителя документально подтверждённых прав на получение сведений, содержащих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну;

повторность запроса без указания новых доводов или обстоятельств с повторным оформлением. Начальник Отдела, или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший запрос.

**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**

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

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

41. Архивный отдел Администрации муниципального образования «Сарапульский район» осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

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

42. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на приём – не может превышать 15 минут.

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

43. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении архивной информации и копий архивных документов осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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**

46. 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.

47. 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.

46. 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

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

48. 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.

49. 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.

50. 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.

51. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 58 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.

52. 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.

53. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, указанной в пункте 54 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.

54. 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).

55. 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**

56. 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;

своевременность рассмотрения запросов Заявителей;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

своевременность и оперативность исполнения запросов Заявителей (доля запросов, исполненных в законодательно установленный срок);

отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги;

возможность получения услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>, государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru), <http://услуги.удмуртия.рф>.

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

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

непосредственно в Отделе;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи: **amosarrn@udm.net**;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район»: **www.sarapulrayon.udmurt.ru** на информационных стендах.

58. Место нахождения Отдела и его почтовый адрес: **427990, Удмуртская Республика, с.**

**Сигаево, ул. Лермонтова, 50.**

Электронный адрес: **amosarrn@udm.net**

Справочный телефон: **(34147) 2-52-35**

Отдел осуществляет приём документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

<b>Понедельник - четверг</b>	08.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
<b>Пятница</b>	Неприёмный день
<b>Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни</b>	Выходные дни

59. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах и графике работы государственных архивов приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах и графике работы муниципальных архивов Удмуртской Республики приводятся в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**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**

60. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение о взаимодействии).

61. Заявления и документы, необходимые для получения архивной информации, могут быть направлены в Отдел в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения архивной информации, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представляются в Отдел с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

- лично или через представителя при посещении Отдела;

- посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в Отдел заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявления и документов, предусмотренных пунктами 31-35 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов, предусмотренных пунктами 31-35 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в Отделе в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя 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 (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

приём и регистрация запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов;

рассмотрение запроса руководителем, определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение;

анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса;

направление запроса Заявителя по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, в другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

подготовка и направление ответа Заявителю.

63. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

#### **Описание последовательности действий при приеме и регистрации запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов**

64. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление запроса в Отдел, оформленного в соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента.

65. Запрос может быть доставлен непосредственно Заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации, поступить по каналам почтовой или электронной связи, через МФЦ, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики».

Запрос Заявителя, поступивший в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня передаётся в Отдел посредством курьерской доставки за счет средств многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и/или в электронном виде в системе электронного документооборота.

66. Регистрации подлежат все поступившие запросы, независимо от способа их поступления. При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>, государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru), <http://услуги.удмуртия.рф>, он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

67. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя 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, или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте. Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

68. Поступившие запросы Заявителей о предоставлении архивной информации или копий архивных документов регистрируются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления в автоматизированной регистрационной базе данных. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

69. При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае обращения Заявителя с несколькими запросами по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

70. По желанию Заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

**Описание последовательности действий при рассмотрении запроса руководителем,  
определении должностного лица, ответственного  
за исполнение запроса, передаче запроса на исполнение**

71. Зарегистрированный запрос не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в порядке делопроизводства на рассмотрение начальнику Отдела (в его отсутствие – должностному лицу его замещающему).



72. Начальник отдела в течение рабочего дня определяет срок исполнения и должностное лицо, ответственное за исполнение запроса. Срок исполнения запроса не может превышать 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях руководитель вправе продлить срок исполнения запроса на срок не более 30 дней, уведомив об этом Заявителя.

73. Запросы органов государственной власти Российской Федерации и Удмуртской Республики о предоставлении архивной информации или копий архивных документов, необходимых им для осуществления своих полномочий, рассматриваются руководителем в день поступления.

74. После регистрации и рассмотрения руководителем запрос с резолюцией в течение 1 рабочего дня передается должностному лицу, ответственному за его исполнение.

#### **Описание последовательности действий при анализе тематики запроса, принятии решения о возможности исполнения запроса**

75. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, обязано провести анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся справочно-поисковых средств (архивных справочников) в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса Заявителя.

В ходе анализа определяется:

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;  
 правомочность получения Заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

место хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

место нахождения, адрес государственного, муниципального архива Удмуртской Республики, органа и организации Удмуртской Республики, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса).

76. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса, или нечетко, неправильно сформулированного запроса, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, в течение 5 рабочих дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении запроса Заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

77. По итогам анализа должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, принимает решение:

о возможности исполнения запроса;

о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и информирует об этом Заявителя;

об отказе в приеме документов (пункт 39 настоящего Административного регламента);

об отказе Заявителю в предоставлении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

#### **Описание последовательности действий при направлении запроса Заявителя по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, в другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов, необходимых для его исполнения**

79. По итогам анализа тематики поступившего в Отдел запроса Заявителя и выявления места нахождения необходимых для его исполнения архивных документов, лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект сопроводительного письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

80. В случае, если запрос Заявителя требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проекты сопроводительных писем о направлении в соответствующие организации копии запроса.

81. Одновременно должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект письменного уведомления Заявителя о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики.

82. В случае необходимости Отдел может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запроса Заявителя.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

#### **Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов Заявителям**

84. Подготовку ответов Заявителям осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение запроса.

85. По итогам исполнения запроса должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, оформляет:

архивную справку, архивную выписку, копии архивных документов;

письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя;

письмо с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики;

письмо с мотивированным отказом Заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у Заявителя прав на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

86. Подготовленный должностным лицом, ответственным за исполнение запроса, проект ответа Заявителю, указанный в пункте 85 настоящего Административного регламента, передается на подпись руководителю.

87. Подписанный руководителем ответ отправляется по назначению.

88. В зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность. Архивная справка, архивная выписка, подписанная электронной цифровой подписью или её аналогом может быть направлена Заявителю посредством электронных каналов связи, при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи и заверен электронной цифровой подписью или её аналогом, позволяющим идентифицировать личность Заявителя.

89. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и Заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

#### **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**

91. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением

положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно начальником Отдела и заместителем главы Администрации.

92. 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.

93. 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**

94. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы Отдела или отдельные поручения начальника Отдела.

95. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Отдела на основании конкретного обращения Заявителя.

96. 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.

97. При проведении проверки осуществляется контроль за:  
обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;  
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента;  
своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

98. 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.

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

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

101. Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Отдела осуществляется в соответствии с Положением об архивном отделе Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

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

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

103. 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**

104. 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.

105. 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.

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

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

107. 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**

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

109. 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»;

б) 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.

110. 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.

111. 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.

112. 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).

113. 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.

114. 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.

115. 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.

116. 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.

117. 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.

118. 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.

119. 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.

120. 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».

**Приложение 1 к Административному регламенту**

**Сведения  
почтовых и электронных адресах, контактных телефонах, графике работы государственных архивов  
Удмуртской Республики**

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс	График работы
1	2	3	4
1.	Государственное казённое учреждение «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» (ГКУ «ЦГА УР»)	Почтовый адрес: ул. Камбарская, д. 17, г. Ижевск, 426072 Телефон: (341-2) 93-50-06, 93-50-08 Факс: (341-2) 93-50-06 E-mail: <a href="mailto:cga@cga.izhnet.ru">cga@cga.izhnet.ru</a> ; <a href="mailto:kambaraskaya@mail.ru">kambaraskaya@mail.ru</a>	Пн.-чт. – 08.30 – 17.30; Пт. – 08.30 – 16.30; Перерыв – 12.30 – 13.18; Сб., вс., нерабочие праздничные дни – выходные дни.
2.	Государственное казённое учреждение «Центр документации новейшей истории Удмуртской Республики» (ГКУ «ЦДНИ УР»)	Почтовый адрес: ул. Удмуртская, д. 264 б, г.Ижевск, Удмуртская Республика, 426034 Телефон: (341-2) 72-84-64, 72-84-23 Факс: (341-2) 72-84-64 E-mail: <a href="mailto:cdni@cdni.izhnet.ru">cdni@cdni.izhnet.ru</a>	Пн.-чт. – 08.30 – 17.30; Пт. – 08.30 – 16.30; Перерыв – 12.30 – 13.18; Сб., вс., нерабочие праздничные дни – выходные дни.
3.	Государственное казённое учреждение «Государственный архив социально-правовых документов Удмуртской Республики» (ГКУ «ГАСПД УР»)	Почтовый адрес: ул. Удмуртская, д. 264 б, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426034 Телефон: (341-2) 66-20-10, 72-84-90 (доб. 239) Факс: (3412) 72-84-90 (доб. 239) E-mail: <a href="mailto:gspd@gspd.izhnet.ru">gspd@gspd.izhnet.ru</a>	Пн.-чт. – 08.30 – 17.30; Пт. – 08.30 – 16.30; Перерыв – 12.30 – 13.18; Сб., вс., нерабочие праздничные дни – выходные дни.

**Приложение 2 к Административному регламенту**

**Сведения**

**почтовых и электронных адресах, контактных телефонах, графике работы муниципальных архивов в Удмуртской Республике**

п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс	График работы
1	2	3	4
1.	Управление по делам архивов Администрации МО «Город Воткинск»	Почтовый адрес: ул. Дзержинского, 6, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427442 Телефон: (34145) 5-60-77 Факс: (34145) 5-17-11 E-mail: <a href="mailto:votarchiv@udm.net">votarchiv@udm.net</a>	Пн.-чт. – 08.30 – 17.30; Пт. – 08.30 – 16.30; Перерыв – 13.00 – 13.48; Сб. – вс. - выходной
2.	Архивное управление Администрации МО «Город Глазов»	Почтовый адрес: ул. Пионерская, 1г, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427627 Телефон: (34141) 3-80-10, 3-80-20 Факс: (34141) 3-80-10 E-mail: <a href="mailto:arhiv@udm.net">arhiv@udm.net</a>	Пн.-пт. – 08.00-17.00; Перерыв – 12.00-13.00 Сб. – вс. – выходной Приёмные дни–пн.,вт.,ср.
3.	Управление по делам архивов Администрации МО «Город Ижевск» - архивный отдел	Почтовый адрес: ул. Кирова, 108а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426000 Телефон: (3412) 43-16-14 Факс: (3412) 43-16-14 E-mail: <a href="mailto:sheff@izh.ru">sheff@izh.ru</a> ; <a href="mailto:main@arhotd.izh.ru">main@arhotd.izh.ru</a>	Пн.-чт. – 08.30 – 17.30; Пт. – 08.30 – 16.30; Перерыв – 12.00 – 12.48; Сб. – вс. - выходной
	- архивный отдел документов по личному составу	Почтовый адрес: ул. Буммашевская, 25, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426060 Телефон: (3412) 44-67-55 Факс: 45-10-80 E-mail: <a href="mailto:main@arhls.izh.ru">main@arhls.izh.ru</a>	Пн.-чт. – 08.30 – 17.30; Пт. – 08.30 – 16.30; Перерыв – 12.00 – 12.48; Сб. – вс. - выходной
4.	Архивный отдел Администрации МО «Город Можга»	Почтовый адрес: ул. Казанская, 28, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790 Телефон: (34139) 4-17-09 Факс: (34139) 4-17-09 e-mail: <a href="mailto:mozarh@udmnet.ru">mozarh@udmnet.ru</a>	Пн.-пт. – 08.00 – 17.00; Перерыв – 12.00-13.00 Сб. – вс. – выходной



5.	Управление по делам архивов Администрации МО «Город Сарапул»	Почтовый адрес: ул.Труда, 39, г.Сарапул, Удмуртская Республика, 427960 Телефон: (34147) 4-02-06, 2-22-13 Факс: (34147) 4-02-06 E-mail: sar-archiv@udmnet.ru	Пн.-чт.–08.30-17.30;Пт.–08.30– 16.30; Перерыв-12.00-12.48;Сб.-вс.- выходной; Приёмные дни–пн.-чт.с09.00 до 17.00 Неприёмный день – пятница
6.	Архивный сектор Администрации МО «Алнашский район»	Почтовый адрес: ул. Комсомольская, 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика, 427780 Телефон: (34150) 3-24-02 Факс: (34150) 3-13-39 E-mail: <a href="mailto:alnachiadm@udmnet.ru">alnachiadm@udmnet.ru</a>	Пн.-пт. – 08.00-17.00; Перерыв – 12.00-13.00 Сб. – вс. – выходной
7.	Архивный отдел Администрации МО «Балезинский район»	Почтовый адрес: ул. Кирова, 2, п. Балезино, Удмуртская Республика, 427550 Телефон: (34166) 5-15-85 Факс: (34166) 5-28-09 E-mail: <a href="mailto:raion2@udm.net">raion2@udm.net</a>	Пн.-чт. – 07.48-17.00; Пт. – 07.48-16.00; Перерыв – 12.00-13.00; Сб. – вс. – выходной
8.	Архивный отдел Администрации МО «Вавожский район»	Почтовый адрес: ул. Советская, 29, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310 Телефон: (34155) 2-12-90 Факс: (34155) 2-14-84 E-mail: <a href="mailto:adm-vav@udm.net">adm-vav@udm.net</a>	Пн.-чт. – 08.00-17.00; Пт. – 08.00-16.00; Перерыв – 12.00-13.00; Сб. – вс. – выходной
9.	Архивный отдел Администрации МО «Воткинский район»	Почтовый адрес: ул. Азина, 203а, г. Воткинский, Удмуртская Республика, 427441 Телефон: (34145) 5-22-83, 5-20-14 Факс: (34145) 4-83-06 E-mail: <a href="mailto:votkinskrarhiv@mail.ru">votkinskrarhiv@mail.ru</a>	Пн.-чт. –08.00-17.00; Пт. – 08.00-16.00; Перерыв – 12.00-12.48; Сб. – вс. - выходной
10.	Архивный отдел Администрации МО «Глазовский район»	Почтовый адрес: ул. Кирова, 10а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621 Телефон: (34141) 5-41-28; Факс: (34141) 7-07-64 E-mail: <a href="mailto:gllrarhiv@mail.ru">gllrarhiv@mail.ru</a>	Пн.-пт. – 08.00-17.00; Перерыв – 12.00-13.00; Сб. – вс. – выходной

11.	Сектор архивной работы Администрации МО «Граховский район»	Почтовый адрес: ул. Ачинцева, 3, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730 Телефон: (34163) 2-18-33 Факс: (34163) 2-17-45 E-mail: <a href="mailto:admingrah6@udmnet.ru">admingrah6@udmnet.ru</a>	Пн.– 08.00-17.00; Вт. - пт. – 08.00-16.00; Перерыв – 12.00-13.00; Сб. – вс. – выходной
12.	Сектор по делам архивов Администрации МО «Дебесский район»	Почтовый адрес: ул. Советская, 88, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060 Телефон: (34151) 2-18-56; Факс: (34151) 2-14-38 E-mail: <a href="mailto:deb-arhiv@udmnet.ru">deb-arhiv@udmnet.ru</a>	Пн.-пт. – 08.00-16.30; Перерыв – 12.00-13.30; Сб. – вс. – выходной
13	Архивный отдел Администрации МО «Завьяловский район»	Почтовый адрес: ул. Калинина, 29, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000 Телефон: (3412) 62-08-84 Факс: (3412) 62-12-70 E-mail: <a href="mailto:zavadm@udmnet.ru">zavadm@udmnet.ru</a>	Пн.-чт.–07.45-17.00;Пт.– 07.45-16.00; Перерыв – 12.00-13.00 Сб. – вс. – выходной Приёмные дни – пн., чт. – 09.00-16.00
14.	Архивный отдел Администрации МО «Игринский район»	Почтовый адрес: ул. Советская, 54, п. Игра, Удмуртская Республика, 427145 Телефон: (34134) 4-16-62 Факс: (34134) 4-17-72 E-mail: <a href="mailto:igra-arhiv@udm.net">igra-arhiv@udm.net</a>	Пн.-чт. –08.00-17.00; Пт. –08.00-16.00; Перерыв – 12.00-12.48; Сб. – вс. – выходной Неприёмный день – среда
15.	Архивный отдел Администрации МО «Камбарский район»	Почтовый адрес: ул. Советская, 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950 Телефон: (34153) 3-17-02 Факс: (34153) 3-07-24 E-mail: <a href="mailto:kmb-arkiv@udm.net">kmb-arkiv@udm.net</a>	Пн.-чт. – 08.30-17.30; Пт. – 08.30-16.30; Перерыв – 13.00-14.00; Сб. – вс. – выходной
16.	Архивный отдел Администрации МО «Каракулинский район»	Почтовый адрес: ул. Каманина, 10, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920 Телефон: (34132) 3-12-53 Факс: (34132) 3-13-44 E-mail: <a href="mailto:karnet@udm.net">karnet@udm.net</a>	Пн.-пт. – 08.00-17.30; Перерыв – 12.00-13.30; Сб. – вс. – выходной

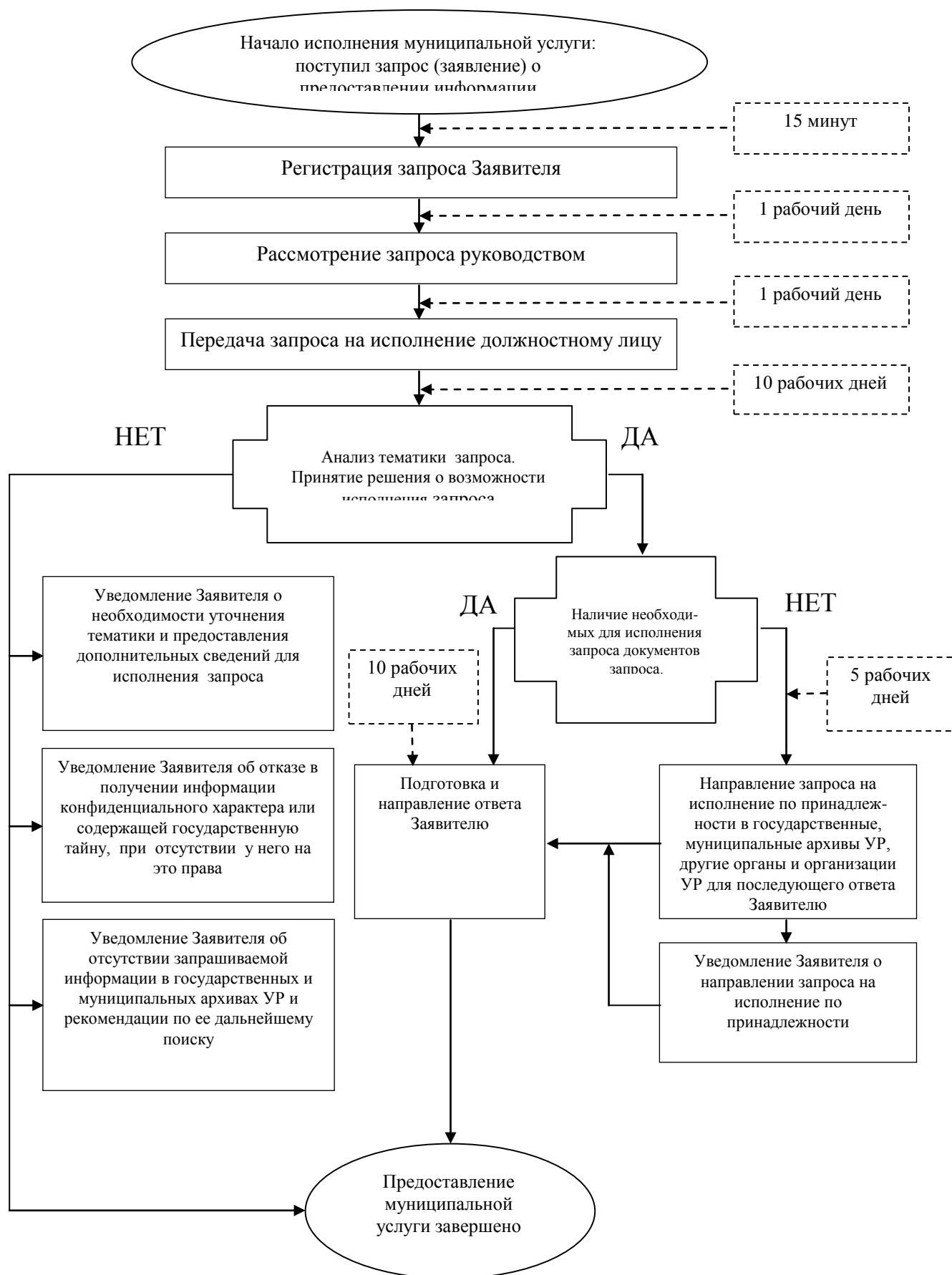
17.	Архивный отдел Администрации МО «Кезский район»	Почтовый адрес: ул. Кооперативная, 12, п. Кез, Удмуртская Республика, 427560 Телефон: (34158) 3-19-06 Факс: (34158) 3-11-39 E-mail: <a href="mailto:kezadm@yandex.ru">kezadm@yandex.ru</a>	Пн.-чт. – 08.00-17.15; Пт. –08.00-16.00; Перерыв – 12.00-13.00; Сб. – вс. – выходной Приёмные дни – ср., пт.
18.	Архивный отдел Администрации МО «Кизнерский район»	Почтовый адрес: ул. Центральная, 2, с. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710 Телефон: (34154) 3-33-30 Факс: (34154) 3-33-30 E-mail: <a href="mailto:arhivkiz@udm.net">arhivkiz@udm.net</a>	Пн.-пт. – 08.00-17.00; Перерыв – 12.00-13.00; Сб. – вс. – выходной Приёмные дни – пн., ср.
19.	Архивный отдел Администрации МО «Киясовский район»	Почтовый адрес: ул. Красная, 2, с. Киясово, Удмуртская Республика, 427840 Телефон: (34133) 2-23-31 Факс: (34133) 2-27-50 E-mail: <a href="mailto:kiyasad@udm.net">kiyasad@udm.net</a>	Пн. – 08.00 – 17.00; Вт. - пт. – 08.00-16.00; Перерыв –12.00-13.00; Сб. – вс. – выходной
20.	Архивный сектор Администрации МО «Красногорский район»	Почтовый адрес: ул. Ленина, 60, с. Красногорское, Удмуртская Республика, 427650 Телефон: (34164) 2-10-69 Факс: (34164) 2-16-00 E-mail: <a href="mailto:krasno2@udm.net">krasno2@udm.net</a>	Пн. – 08.00 – 17.00; Вт. - пт. – 08.00-16.00; Перерыв –12.00-13.00; Сб. – вс. – выходной
21.	Архивный отдел Администрации МО «Малопургинский район»	Почтовый адрес: пл. Победы, 1, с. Малая Пурга, Удмуртская Республика, 427820 Телефон: (34138) 4-10-55 Факс: (34138) 4-16-84 E-mail: <a href="mailto:archive-mp@yandex.ru">archive-mp@yandex.ru</a>	Пн. – 08.00 – 17.00; Вт. - пт. – 08.00-16.00; Перерыв –12.00-13.00; Сб. – вс. – выходной Приёмные дни – пн., ср.
22.	Архивный отдел Администрации МО «Можгинский район»	Почтовый адрес: ул. Короленко, 52, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790 Телефон: (34139) 3-19-34 Факс: (34139) 3-19-34 E-mail: <a href="mailto:mozhrarchive@udm.net">mozhrarchive@udm.net</a>	Пн. Пт. – 08.00 – 17.00; Перерыв –12.00-13.00; Сб. – вс. – выходной

23.	Архивный отдел Администрации МО «Сарапульский район»	Почтовый адрес: ул. Лермонтова, 50, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990 Телефон: (34147) 2-52-35 Факс: (34147) 2-52-35 E-mail: <a href="mailto:amosarrn@udm.net">amosarrn@udm.net</a>	Пн. – 08.00 – 17.00; Вт. - пт. – 08.00-16.00; Перерыв –12.00-13.00; Сб. – вс. – выходной
24.	Архивный сектор Администрации МО «Селтинский район»	Почтовый адрес: ул. Юбилейная, 3, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270 Телефон: (34159) 3-11-41 Факс: (34159) 3-21-47	Пн. - пт. – 08.00-16.00; Перерыв –12.00-13.00; Сб. – вс. – выходной
25.	Архивный отдел аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации МО «Сюмсинский район»	Почтовый адрес: ул. Советская, 45, с. Сюмси, Удмуртская Республика, 427370 Телефон: (34152) 2-11-46 Факс: (34152) 2-10-40 E-mail: <a href="mailto:sum-arhv@udm.net">sum-arhv@udm.net</a>	Пн. – 08.00 – 17.00; Вт. - пт. – 08.00-16.00; Перерыв –12.00-13.00; Сб. – вс. – выходной
26.	Архивный отдел Администрации МО «Увинский район»	Почтовый адрес: ул. Советская, 68, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260 Телефон: (34130) 5-11-39 Факс: (34130) 5-19-73 E-mail: <a href="mailto:uva-admin@udm.net">uva-admin@udm.net</a>	Пн. – пт. – 08.00 – 17.00; Перерыв –12.00-13.00; Сб. – вс. – выходной
27.	Архивный отдел Администрации МО «Шарканский район»	Почтовый адрес: ул. Ленина, 10, с. Шаркан, Удмуртская Республика, 427070 Телефон: (34136) 3-31-71 Факс: (34136) 3-31-65 E-mail: <a href="mailto:arhivshar@udmnet.ru">arhivshar@udmnet.ru</a>	Пн. - пт. – 08.00-16.00; Перерыв –12.00-13.00; Сб. – вс. – выходной
28.	Архивный отдел Администрации МО «Юкаменский район»	Почтовый адрес: ул. 50 лет ВЛКСМ, 7, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, 427680 Телефон: (34161) 3-20-11 Факс: (34161) 2-16-37 E-mail: <a href="mailto:admukam@udmnet.ru">admukam@udmnet.ru</a>	Пн.- пт. – 07.48-16.30; Перерыв –12.00-13.30; Сб. – вс. – выходной
29.	Архивный отдел Администрации МО «Якшур-Бодьинский район»	Почтовый адрес: ул. Пушиной, 69, с. Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100 Телефон: (34162) 4-15-67 Факс: (34162) 4-14-54, E-mail: <a href="mailto:arhiv1824@yandex.ru">arhiv1824@yandex.ru</a>	Пн.-чт. – 08.00 – 17.00; Пт. – 08.00-16.00; Перерыв –12.00-13.00; Сб. – вс. – выходной

30.	Архивный сектор Администрации МО «Ярский район»	Почтовый адрес: ул. Советская, 57, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500 Телефон: (34157) 4-13-92 Факс: (34157) 4-13-92 E-mail: <a href="mailto:yarsubsid6@udm.net">yarsubsid6@udm.net</a>	Пн.-пт. – 08.00 – 17.00; Перерыв –12.00-13.00; Сб. – вс. – выходной Приёмные дни – пн.,вт.,чт.
-----	--	---	---

### Приложение 3 к Административному регламенту

#### Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



## Приложение 4 к Административному регламенту

### Анкета-заявление для получения справки о заработной плате

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

***Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.***

#### Сведения о заявителе

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

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

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

Дата, подпись

***Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.***

## Приложение 5 к Административному регламенту

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

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.**

#### Сведения о заявителе

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

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

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

Дата, подпись

**Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.**



## Приложение 6 к Административному регламенту

### Анкета-заявление для получения справки о награждении

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.**

#### Сведения о заявителе

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

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

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

Дата, подпись

**Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.**

## Приложение 7 к Административному регламенту

### Анкета-заявление для получения справки о направлении на целинные земли, ударные комсомольские стройки

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований  
российского законодательства о персональных данных.**

#### Сведения о заявителе

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

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

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: * <i>Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова).</i>	
Дата рождения: *	
Место работы:	
Должность:	
Дата направления на целинные земли, ударные комсомольские стройки: *	
Название органа, направившего на целинные земли, ударные комсомольские стройки: *	
Куда направлен: *	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.</i>	

Дата, подпись

**Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.**

## Приложение 8 к Административному регламенту

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

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований  
российского законодательства о персональных данных.**

#### Сведения о заявителе

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

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

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

Дата, подпись

**Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.**