



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИГАЕВСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2012

с. Сигаево

№ 114

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Сигаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, органам государственной власти, органам местного самоуправления и организациям всех форм собственности архивной информации и копий архивных документов»

Во исполнение **Федерального закона** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь **Постановлением** Администрации муниципального образования «Сигаевское» от 21 июня 2012 г. N 94 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) в муниципальном образовании «Сигаевское»:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Сигаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, органам государственной власти, органам местного самоуправления и организациям всех форм собственности архивной информации и копий архивных документов» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в газете «Красное Прикамье» и разместить на странице муниципального образования «Сигаевское» официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Sigaevo/sigadm.php> в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящим постановлением оставляю за собой.

Глава муниципального образования

О.В.Никонов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования «Сигаевское»
№ 114 от 17.07.2012 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации муниципального образования «Сигаевское»
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, органам
государственной власти, органам местного самоуправления и организациям всех
форм собственности архивной информации и копий архивных документов»

Сигаево, 2012

Оглавление:

Наименование раздела, подраздела	№ лл.
I. Общие положения	4
Описание заявителей	4
II. Стандарт предоставления государственной услуги	4-12
Наименование муниципальной услуги	4
Наименования муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу	4
Результат предоставления муниципальной услуги	5
Сроки предоставления муниципальной услуги	5
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги ..	5,6
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги ...	6,7
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	7
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	8
Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания	8
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	8
Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги	8
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	8,9
Показатели доступности и качества муниципальной услуги	10
Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.....	10-12
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....	12-15
Описание последовательности действий при приеме и регистрации запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов....	12,13
Описание последовательности действий при рассмотрении запроса руководителем, определении должностного лица, ответственного	

	за исполнение запроса, передаче запроса на исполнение.....	13
	Описание последовательности действий при анализе тематики запроса, принятии решения о возможности исполнения запроса.....	13,14
	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.....	14
	Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов Заявителям.....	14,15
IV.	Формы контроля за исполнением Административного регламента.....	15-16
	Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги	15
	Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами Администрации МО «Сигаевское» положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.....	15
	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.....	15,16
	Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	16
V.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих)	16-18

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 «Сигаевское»
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам,
органам государственной власти, органам местного самоуправления и
организациям всех форм собственности архивной информации и копий
архивных документов»

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Сигаевское» (далее Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, органам государственной власти, органам местного самоуправления и организациям всех форм собственности 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) Администрации, порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, а также взаимодействие Администрации 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Предоставление гражданам, органам государственной власти, органам местного самоуправления и организациям всех форм собственности архивной информации и копий архивных документов.

Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Сигаевское».

6. 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).

7. 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

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

архивная справка;

архивная выписка;

копия архивного документа;

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

письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа.

Сроки предоставления муниципальной услуги

9. 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.

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

11. Запросы граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, поступившие в Администрацию, 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.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152; № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1 (ч. I), ст. 1; № 30, ст. 3745; 2009, № 1, ст. 1, 2);

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 15, ст. 1768; 1997, № 41, ст. 4673, 8220-8235; 2002, № 52 (ч.2), ст. 5288; 2003, № 27 (ч.1), ст.2700; 2003 № 46 (ч.2), ст.4449; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055, 6079; 2009, № 29, ст. 3617; 2010, № 47, ст. 6033);

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004,

№ 43, ст.4169; 2006, № 50, ст.5280; 2007, № 49, ст.6079; 2008, № 20, ст.2253; 2010, № 19, ст. 2291; 2010, № 31, ст.4196);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; 2010, № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52 (ч.1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; № 52 (ч.1), ст. 6974);

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст. 3636);

Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10, ст. 1127; 2005, № 39, ст. 3925);

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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, 14 мая, № 20; Российская газета, 2009, 20 мая, № 89);

Закон Удмуртской Республики от 30.06.2005 № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике» (Известия Удмуртской Республики, 2005, 19 июля; специальный выпуск, 2006, 28 декабря; 2010, 14 мая);

Закон Удмуртской Республики от 29.12.2005 № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела» (Известия Удмуртской Республики, 2006, 24 января; специальный выпуск, 28 декабря);

Устав муниципального образования «Сигаевское», принятый решением Совета депутатов муниципального образования «Сигаевское» от 28.11.2005г. №6 с изменениями и дополнениями.

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

14. 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 Администрацию 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 связи);
- 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).

15. При личном обращении в Администрацию 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);

16. При обращении в Администрацию посредством почтовой или электронной связи Заявитель направляет запрос в произвольной форме (содержащий обязательный перечень сведений, указанных в п.14 настоящего Административного регламента) о предоставлении необходимой информации.

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.

17. 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.14 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.

18. Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

- лично - по месту нахождения Администрации;
- почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи - в адрес Администрации;
- посредством электронной почты.

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

19. 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. 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

20. 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. Глава Администрации муниципального образования «Сигаевское» (далее Глава Администрации), 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.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, способы её взимания

21. Администрация муниципального образования «Сигаевское» осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

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

22. 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**

23. 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 местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении
муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги**

24. 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.

25. Вход в здание, где располагается Администрация, 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.

26. Приём граждан ведется должностным лицом Администрации, 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.

27. 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.

28. 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.

29. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 35 настоящего Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает должностному лицу Администрации желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону должностное лицо Администрации обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

30. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, указанной в пункте 31 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.

31. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

график работы Администрации;

фамилии, имена, отчества руководителя Администрации;

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).

32. 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

33. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;

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.

34. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации:

непосредственно в Администрации;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи:

admsig@udm.net;

посредством размещения на странице муниципального образования «Сигаевское» официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»

<http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Sigaevo/sigadm.php> в сети Интернет.

на информационных стендах.

35. Место нахождения Администрации и его почтовый адрес: **427990, Удмуртская Республика, с. Сигаево, ул. Лермонтова, 19.**

Электронный адрес: **admsig@udm.net**

Справочный телефон: **(34147) 2-49-50, 2-48-49**

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

Понедельник - пятница	08.00 - 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

36. 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.

Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

37. Информирование (консультация) при личном обращении в Администрацию – сотрудниками, ответственными за исполнение запросов (далее – ответственные должностные лица), на рабочем месте в соответствии с графиком работы Администрации (пункт 35, приложение 2 настоящего Административного регламента).

38. 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.

39. Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственными должностными лицами, указанными в пункте 37 настоящего Административного регламента, по справочному телефону в соответствии с графиком работы Администрации (пункт 35, приложение 2 настоящего Административного регламента).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил Заявитель, 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.

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

- о графике работы Администрации;

- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении муниципальной услуги;

- по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;

- 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.

41. При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на Главу Администрации (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

42. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время для личного обращения непосредственно в Администрацию.

43. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в Администрацию осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Глава Администрации (в его отсутствие - должностное лицо его замещающее) для подготовки ответа определяет должностное лицо - исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в

простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

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

44. 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.

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

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

47. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на странице муниципального образования «Сигаевское» официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Sigaevo/sigadm.php> в сети Интернет.

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

Возможно предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

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

49. 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.

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

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

51. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление запроса в Администрацию, оформленного в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента.

52. 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.

53. Регистрации подлежат все поступившие запросы, независимо от способа их поступления. При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, Интернет, он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе

54. 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.

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

56. 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

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

58. Глава Администрации 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.

59. 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.

60. 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

61. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, обязано провести анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся справочно-поисковых средств (архивных справочников) в традиционной 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).

62. 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.

63. 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 20 настоящего Административного регламента);

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

64. 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

65. По итогам анализа тематики поступившего в Администрацию 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.

66. 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.

67. 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.

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

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

Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов Заявителям

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

71. 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.

72. Подготовленный должностным лицом, ответственным за исполнение запроса, проект ответа Заявителю, указанный в пункте 71 настоящего Административного регламента, передается на подпись руководителю.

73. Подписанный руководителем ответ отправляется по назначению.

74. 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.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

77. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики.

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

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

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

80. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя: организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики.

Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами

Администрации положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

81. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет должностное лицо Администрации, назначенное ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

82. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

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

83. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы Администрации или отдельные поручения Главы Администрации.

84. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы Администрации на основании конкретного обращения Заявителя.

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

86. При проведении проверки осуществляется контроль за:
обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента;
своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

87. 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 Администрации.

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

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

90. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

91. В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам Администрации осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

92. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава Администрации.

Ответственные должностное лицо Администрации, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за:
исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

93. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

94. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно или письменно к Администрации;

95. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Отдела, (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

изложение сути жалобы. В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы, законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые он считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства, с указанием их перечня;

личная подпись;

дата обращения.

96. Поступившие в Администрацию письменные жалобы подлежат обязательной регистрации. Письменные жалобы регистрируются должностным лицом Администрации, ответственным за приём и регистрацию, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение Главе Администрации (в его отсутствие – должностному лицу его замещающего).

97. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня её регистрации.

98. Рассмотрение обращения в устной форме в порядке досудебного обжалования осуществляется в течение одного рабочего дня.

99. Глава Администрации (в его отсутствие – начальник отдела организации хранения и учета документов):

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя;

определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

100. Обращения Заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

101. На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий ответ о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается Главой Администрации.

102. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись в Администрации. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

103. Ответ на жалобу не дается, если:

в письменной жалобе не указаны сведения, приведенные в пункте 95 настоящего Административного регламента;

в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица Администрации, членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

104. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе направить повторное обращение.

105. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать от Администрации:

информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц Администрации, заверенные в установленном порядке.

106. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

107. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана в:

Администрацию муниципального образования «Сигаевское» по адресу: ул.Лермонтова 19, с. Сигаево, Сарапульский район, 427990; тел. (8-341-47) 24-970; факс 24-950, **E-mail: sigadm@udmnet.ru**

Комитет по делам архивов при Правительстве УР по адресу: Бородин ул., д. 21, Ижевск, 426011; тел. (8-341-2)68-12-69; факс 68-44-97, **E-mail: komitet@gasur.izhnet.ru;**

108. В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в инстанциях, указанных в пункте 107 настоящего Административного регламента, он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

109. В соответствии с законодательством Российской Федерации Заявитель, чьи права были нарушены, вправе обратиться с жалобой непосредственно в органы,

перечисленные в пункте 107 настоящего Административного регламента, а также в органы прокуратуры и суда.

**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: cga@cga.izhnet.ru ; kambarskaya@mail.ru	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: cdni@cdni.izhnet.ru	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: gspd@gspd.izhnet.ru	Пн.-чт. – 08.30 – 17.30; Пт. – 08.30 – 16.30; Перерыв – 12.30 – 13.18; Сб., вс., нерабочие праздничные дни – выходные дни.

**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: votarchiv@udm.net	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: arhiv@udm.net	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 - архивный отдел документов по личному составу	Почтовый адрес: ул. Кирова, 108а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426000 Телефон: (3412) 43-16-14 Факс: (3412) 43-16-14 E-mail: sheff@izh.ru ; main@arhotd.izh.ru Почтовый адрес: ул. Буммашевская, 25, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426060 Телефон: (3412) 44-67-55 Факс: 45-10-80 E-mail: main@arhls.izh.ru	Пн.-чт. – 08.30 – 17.30; Пт. – 08.30 – 16.30; Перерыв – 12.00 – 12.48; Сб. – вс. - выходной 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: mozarh@udmnet.ru	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

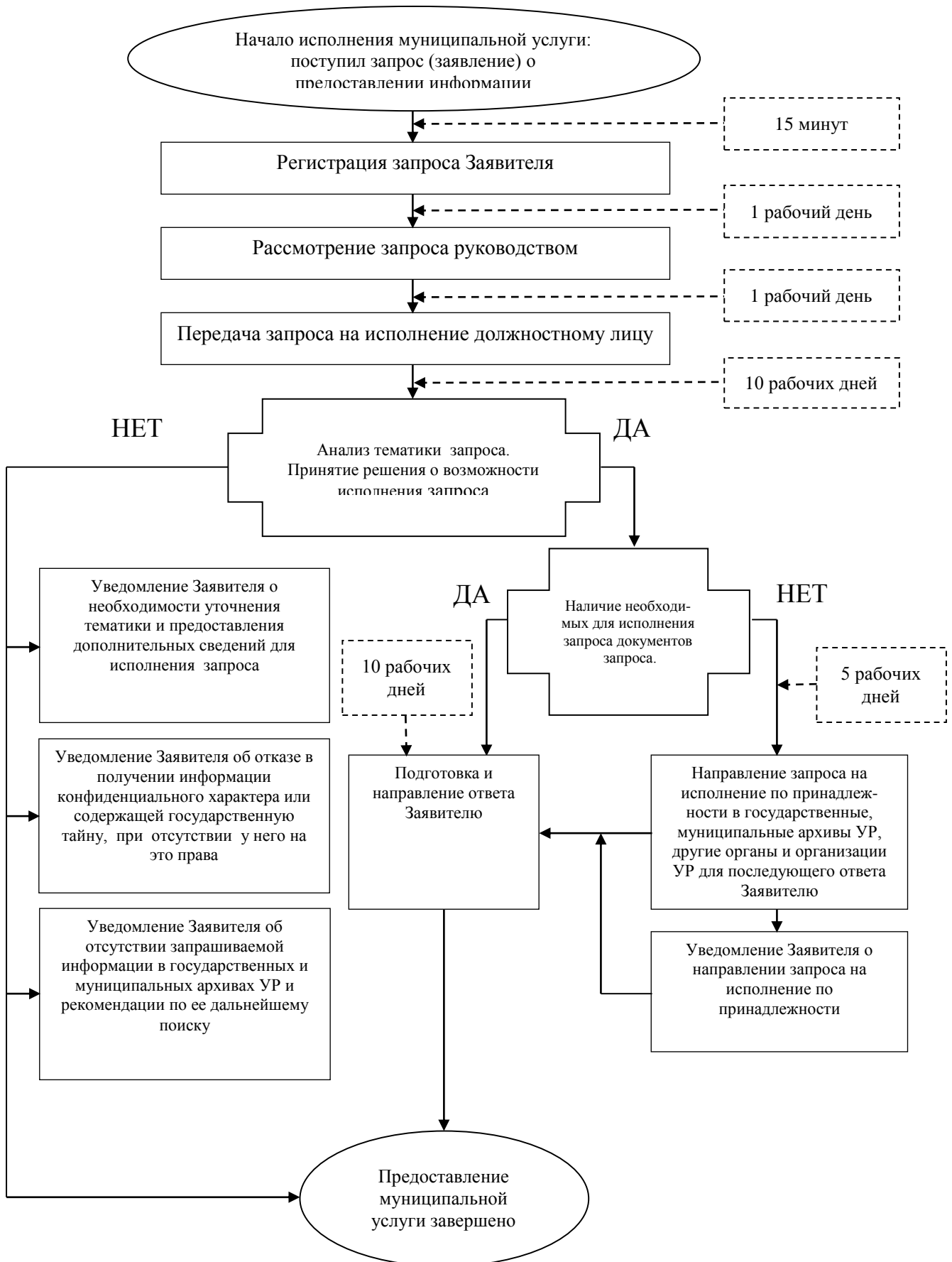
1	2	3	4
6.	Архивный сектор Администрации МО «Алнашский район»	Почтовый адрес: ул. Комсомольская, 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика, 427780 Телефон: (34150) 3-24-02 Факс: (34150) 3-13-39 E-mail: alnachiadm@udmnet.ru	Пн.-пт. – 08.00-17.00; Перерыв – 12.00-13.00 Сб. – вс. – выходной
7.	Архивный отдел 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: raion2@udm.net	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: adm-vav@udm.net	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. Воткинск, Удмуртская Республика, 427441 Телефон: (34145) 5-22-83, 5-20-14 Факс: (34145) 4-83-06 E-mail: votkinskrarhiv@mail.ru	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: glrarhiv@mail.ru	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: admingrah6@udmnet.ru	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: deb-arhiv@udmnet.ru	Пн.-пт. – 08.00-16.30; Перерыв – 12.00-13.30; Сб. – вс. – выходной

1	2	3	4
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: zavadm@udmnet.ru	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: igra-arhiv@udm.net	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: kmb-arkiv@udm.net	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: karnet@udm.net	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: kezadm@yandex.ru	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: arhivkiz@udm.net	Пн.-пт. – 08.00-17.00; Перерыв – 12.00-13.00; Сб. – вс. – выходной Приёмные дни – пн., ср.

1	2	3	4
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: kiyasad@udm.net	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: krasno2@udm.net	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: archive-mp@yandex.ru	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: mozhrarchives@udm.net	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, 17, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990 Телефон: (34147) 2-52-35 Факс: (34147) 2-48-10 E-mail: amosarrn@udm.net	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

1	2	3	4
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: sum-arhv@udm.net	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: uva- admin@udm.net	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: arhiv shar@udmnet.ru	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: admukam@udmnet.ru	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: arhiv1824@ yandex.ru	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: yarsubsid6@udm.net	Пн.-пт. – 08.00 – 17.00; Перерыв –12.00-13.00; Сб. – вс. – выходной Приёмные дни – пн.,вт.,чт.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



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.

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.

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.

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.

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.

Фамилия, имя, отчество заявителя: _____

Дата и индекс запроса (исх.)	Вид запроса	Дата и индекс ответа	Характер ответа

Заявитель: _____

Адрес: _____

Содержание запроса:

Согласен на обработку персональных данных:

(фамилия, имя, отчество, подпись)

