



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ГЛАЗ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 марта 2022 года

№ 1.88

город Глазов

Об утверждении административного регламента предоставления 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 постановлениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от 28.02.2022 года № 1.60 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 31 марта 2017 года № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» Пировских Е.Л.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики»


В.В. Сабреков



Богданова Ирина Анатольевна
(341-41) 5-41-28 arhiv@glazrayon.ru

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правовой и кадровой работы
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики»



М.В. Русских

Руководитель Аппарата Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Глазовский район Удмуртской Республики»



Е.Л. Пировских

Начальник отдела организационной работы
и административной реформы Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Глазовский район Удмуртской Республики»



Н.А. Пономарева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский
район Удмуртской Республики»
от 03.03.2022 № 1.88

**Административный регламент
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Глазовский район Удмуртской Республики»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление гражданам и организациям архивной информации
и копий архивных документов»**

г. Глазов, 2022

Содержание

№ страницы

	Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4-8
1.	Предмет регулирования	4
2.	Круг заявителей	4
3.	Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги	4-6
4.	Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги	6-8
	Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	9-20
5.	Наименование муниципальной услуги	9
6.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	9
7.	Результат предоставления муниципальной услуги	9-10
8.	Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	10
9.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	10-11
10.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления	11-13
11.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	13
12.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	14
13.	Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги	14
14.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	14
15.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	14-15
16.	Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	15-17
17.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	17-18
18.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	19
19.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	19
20.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	19
21.	Иные требования, учитывающие особенности предоставления	19-20

	муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	
	Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ	20-26
22.	Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	20-21
23.	Прием и регистрация запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов	21-22
24.	Рассмотрение запроса руководителем, определении должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передаче запроса на исполнение	22-23
25.	Анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса	23-24
26.	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	24
27.	Подготовка и направление ответа Заявителю	24-26
	Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	26-29
28.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	26-27
29.	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	27-28
30. 2 5	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	28
31.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	28-29
	Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ	29-33
32.	Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги	29
33.	Предмет жалобы	29
34.	Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба	30
35.	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	30-31
36.	Сроки рассмотрения жалобы	31-32

37.	Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	32
38.	Результат рассмотрения жалобы	32
39.	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	33
40.	Порядок обжалования решения по жалобе	33
41.	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	33
42.	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы	33
ПРИЛОЖЕНИЯ:		
1.	Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги	34
2.	Форма Анкеты-заявления для получения справки о заработной плате	35
3.	Форма Анкеты-заявления для получения справки о трудовом стаже	36
4.	Форма Анкеты-заявления для получения справки о награждении	37
5.	Форма Анкеты-заявления для получения справки о направлении на учебу и об окончании учебного заведения	38
6.	Форма Анкеты-заявления для получения копии архивного документа	39
7.	Форма Анкеты-заявления для получения информации по определенной теме	40
8.	Форма карточки регистрации и учёта исполнения запроса	41
9.	Форма карточки регистрации и учёта исполнения тематического запроса	42
10.	Форма жалобы на действия (бездействие) Администрации Глазовского района, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги	43

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация Глазовского района) по предоставлению муниципальной услуги ««Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Настоящий Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги на основе документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее – архивный отдел), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами архивного отдела, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги выступают:

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);
- юридические лица (организации) (далее все вместе – Заявители).

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.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Глазовского района.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является архивный отдел.

5. В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу «Одного окна» прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги обеспечено в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг г. Глазова автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Удмуртской Республики» (далее – МФЦ), в территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ г. Глазова (далее – офисы «Мои документы» в Глазовском районе).

6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты архивного отдела и работники офисов «Мои документы» в Глазовском районе в местах приема заявлений при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Контактные данные Администрации Глазовского района:

1) Адрес: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, д. 22а, 3 этаж, приемная.

Телефон: 8(341-41) 2-25-75.

Факс: 8(341-41) 2-25-75.

Адрес электронной почты: omsu@glazrayon.ru

2) Адрес архивного отдела: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Кирова, д. 10а.

Телефон: (341-41) 5-41-28.

Адрес электронной почты архивного отдела: arhiv@glazrayon.ru

8. График работы архивного отдела Администрации Глазовского района: ежедневно с 8.00 час. до 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Время регламентированных перерывов специалистов, оказывающих муниципальную услугу, установлено с 10.00 до 10.15 час., с 15.00 до 15.15 час.

9. Контактные данные руководителя Аппарата Администрации Глазовского района, курирующего вопросы архивного дела:

1) Адрес: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, д. 22а, 4 этаж, кабинет № 408.

2) Телефон: (341-41) 7-20-21.

3) Адрес электронной почты: ele-pirovskikh@glazrayon.ru.

10. Контактные данные офисов «Мои документы» в Глазовском районе:

№ п/п	Наименование офисов «Мои документы»	Адрес офиса «Мои документы»	Телефон	Адрес электронной почты
1)	ТОСП «Адамское» МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР»	427611, д. Адам, ул. Советская, д. 18	(341-41) 90-325	adam-mfc@glazrayon.ru
2)	ТОСП «Верхнебогатырское» МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР»	427601, д. Верхняя Слудка, ул. Садовая, д. 7	(341-41) 98-152	bogatir-mfc@glazrayon.ru
3)	ТОСП «Гулековское» МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР»	427641, д. Гулеково, ул. Центральная, д. 15	(341-41) 98-734	gulekovo-mfc@glazrayon.ru
4)	ТОСП «Качкашурское» МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР»	427616, д. Качкашур, ул. Центральная, д. 3а	(341-41) 99-125	kachkashur-mfc@glazrayon.ru
5)	ТОСП «Кожильское» МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР»	427606, д. Кожиль, ул. Кировская, д. 35	(341-41) 90-117	kozhil-mfc@glazrayon.ru
6)	ТОСП «Куреговское» МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР»	427646, д. Курегово, пер. Школьный, д. 2а	(341-41) 90-021	kuregovo-mfc@glazrayon.ru
7)	ТОСП «Октябрьское» МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР»	427617, с. Октябрьский, ул. Наговицына, д.3	(341-41) 99-505	oktyabr-mfc@glazrayon.ru

№ п/п	Наименование офисов «Мои документы»	Адрес офиса «Мои документы»	Телефон	Адрес электронной почты
8)	ТОСП «Парзинское» МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР»	427643, с. Парзи, ул. Новая, д. 11	(341-41) 90-510	parzi- mfc@glazrayon.ru
9)	ТОСП «Понинское» МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР»	427612, с. Понино, ул. Коммунальная, д. 7	(341-41) 97-125	ponino- mfc@glazrayon.ru
10)	ТОСП «Кочишевское» МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР»	427644, д. Кочишево, ул. Ленина, д. 3	(341-41) 90-738	urakovo- mfc@glazrayon.ru
11)	ТОСП «Штанигуртское» МФЦ г. Глазова АУ «МФЦ УР»	427630, д. Штанигурт, ул. Глазовская, д. 3	(341-41) 97-639	shtanigurt- mfc@glazrayon.ru

11. График работы офисов «Мои документы» в Глазовском районе: ежедневно с 8.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

13. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) актуальность и достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

14. Работники архивного отдела, МФЦ, офисов «Мои документы» в Глазовском районе предоставляют информацию по следующим вопросам:

- 1) о способах получения муниципальной услуги;
- 2) о процедуре предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивной информации и копий архивных документов;
- 3) о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 4) о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;
- 5) о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме заявления;
- 7) о сроке предоставления услуги;
- 8) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

15. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой

административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится работниками архивного отдела, МФЦ или офисов «Мои документы» в Глазовском районе в форме индивидуального устного и письменного информирования.

16. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- 1) индивидуального устного информирования;
- 2) индивидуального письменного информирования;
- 3) публичного письменного информирования.

17. Индивидуальное устное информирование по предоставлению муниципальной услуги (в том числе и об этапах предоставления муниципальной услуги, если Заявитель подал заявление на предоставление муниципальной услуги) заявителя вправе получить в архивном отделе, Администрации Глазовского района, МФЦ или в офисах «Мои документы» в Глазовском районе лично или по телефону, в соответствии с графиками работы указанных организаций (пункты 8 и 11 настоящего Административного регламента).

При личном обращении время ожидания заявителей для получения индивидуального устного информирования о муниципальной услуге не может превышать 15 минут. Время приема заявителя устанавливается до 15 минут. Должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять. В случае, если должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

18. Для индивидуального информирования в письменной форме заявителя могут направить свои обращения:

- 1) посредством почтовой связи (письма, телеграммы, бандероли и т.д.) на адреса, указанные в пунктах 7 и 10 настоящего Административного регламента;
- 2) по электронной почте на электронные адреса, указанные в пунктах 7 и 10 настоящего Административного регламента;
- 3) через интернет-приемную официального портала муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал Глазовского района) <http://glazrayon.ru>.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы

и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», его заместителем, начальником архивного отдела.

Ответ на обращение направляется на адрес, указанный в форме обращения в течение 30 дней со дня получения запроса.

19. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

2) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики <http://uslugi.udmurt.ru/> (далее – РПГУ), в том числе через интерактивные информационные терминалы предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – инфоматы);

3) на официальном сайте «Архивная служба Удмуртии» www.gasur.ru

3) на официальном портале Глазовского района <http://glazrayon.ru>;

4) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Глазовского района, архивного отдела, МФЦ и в офисах «Мои документы» в Глазовском районе.

20. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги также возможно в форме изготовления буклетов, листовок, брошюр, плакатов, а также публикации в средствах массовой информации.

21. Требования к качеству информационных стендов указаны в пункте 49 настоящего Административного регламента.

22. Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующую информацию:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы, график приема заявителей, сведения о руководителях Администрации Глазовского района, архивного отдела и офисов «Мои документы»;

2) адреса ЕПГУ и РПГУ, официального портала Глазовского района;

3) время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 45 настоящего Административного регламента;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент с приложениями;

6) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (**Приложения № 2-7** к настоящему Административному регламенту) и требования к его заполнению и оформлению;

7) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;

9) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

10) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

11) порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;

12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

24. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Глазовского района. Структурным подразделением Администрации Глазовского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является архивный отдел.

Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

25. При предоставлении муниципальной услуги архивный отдел осуществляет взаимодействие:

1) с МФЦ, офисами «Мои документы» в Глазовском районе в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи заявителю результата муниципальной услуги;

2) со структурными подразделениями Администрации Глазовского района в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3) с государственными, муниципальными архивами Удмуртской Республики;

4) 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.

26. Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

27. Администрация Глазовского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждённый органом местного самоуправления в Удмуртской Республике.

Результат предоставления муниципальной услуги

28. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю:

1) архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа;

2) информационного письма об отсутствии архивных документов с рекомендацией дальнейших путей поиска необходимой информации;

- 3) информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах;
- 4) уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации Удмуртской Республики, включая государственные и муниципальные архивы Удмуртской Республики;
- 5) уведомление об отказе в выдаче архивной информации.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

29. Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 календарных дней.

При наличии обоснованных причин, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный настоящим административным регламентом срок, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату (далее – НСА) архива – не более 15 дней с момента его регистрации.

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

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

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов, указанных в пункте 31 Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги, при получении информации и результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- 30.** Предоставление муниципальной услуги регулируется:
- 1) Конституцией Российской Федерации;
 - 2) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - 3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
 - 4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 5) Законом РФ от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
 - 6) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 7) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 10) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 11) Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- 12) Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- 13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 15) Приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;
- 16) Законом Удмуртской Республики от 30 июня 2005 года № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;
- 17) Законом Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 года № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела»;
- 18) Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»;
- 19) Положением об архивном отделе Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», утвержденным распоряжением Администрации Глазовского района от 09.02.2022 № 52.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы её получения заявителем, в том числе в электронной форме и порядок её представления

31. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

- 1) - в случае если Заявитель - юридическое лицо, запрос в виде официального письма организации, подписанного руководителем;

- в случае если Заявитель – физическое лицо:

Заявление в виде анкеты о предоставлении муниципальной услуги по формам, приведенным в **Приложениях № 2-7** к настоящему Административному регламенту.

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 обращении в архивный отдел посредством почтовой или электронной связи Заявитель направляет запрос в произвольной форме (содержащий обязательный перечень сведений, указанных выше о предоставлении необходимой информации).

Для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, Заявитель дополнительно представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении официальных документов лично заявителем);
- 2) документ, дающий право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной информации (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных; документ, подтверждающий прямые родственные связи и др.);
- 3) 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.

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.

32. Заявление заполняется рукописным или машинописным способом. При рукописном способе заявление заполняется чернилами или пастой синего или черного цвета разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений. В случае, если заявление исполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части документа разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), подпись и дату.

33. В заявлении указывается один из следующих способов получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, удобный для заявителя:

- 1) лично в архивном отделе;
- 2) лично в офисах «Мои документы» в Глазовском районе (указать конкретный офис);
- 3) посредством почтовой связи.

В случае, если в заявлении отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется Заявителю заказным письмом посредством почтовой связи.

34. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента, заявителями могут быть представлены:

- 1) лично самим Заявителем, либо его представителем;

- 2) посредством фельдъегерской, курьерской связи;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы.

В электронной форме заявление и документы также могут быть представлены на адреса электронной почты Администрации Глазовского района, архивного отдела и офисов «Мои документы» в Глазовском районе, через интернет-приемную официального портала Глазовского района. В этом случае документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям 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».

35. Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в архивном отделе, Администрации Глазовского района и в офисах «Мои документы» в Глазовском районе по адресам и в соответствии с графиками работы, указанными в пунктах 7-8, 10-11 настоящего Административного регламента.

36. При направлении документов на предоставление муниципальной услуги посредством курьерской доставки или почтового отправления Заявителем должно быть обеспечено удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя в порядке, установленном федеральным законодательством.

37. Заявитель вправе отозвать своё заявление на получение муниципальной услуги в любой момент исполнения муниципальной услуги, обратившись с заявлением в архивный отдел или офис «Мои документы» в Глазовском районе, в который им было подано заявление на предоставление муниципальной услуги.

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

38. Основанием для отказа в приеме документов является:

- 1) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента и (или) нарушение требований к их форме и содержанию;
- 2) текст запроса не поддается прочтению, а также наличие фактических ошибок указанных заявителем персональных данных;
- 3) запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) непредставление заявителем согласия на обработку его персональных данных, а также согласия на получение его персональных данных у третьей стороны;
- 5) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

40. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

- отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

- отсутствие у Заявителя, истребующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

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

- повторность запроса без указания новых доводов или обстоятельств. Начальник архивного отдела или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения направлялись в архивный отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший запрос.

41. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение двух дней с момента принятия соответствующего решения направляется Заявителю.

42. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что необходимо предпринять Заявителю, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

43. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует Заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

44. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с Заявителя не взимается.

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

45. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

45. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

46. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

47. Требование к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и прилегающим к ним территориям:

1) Здания, где осуществляется прием посетителей, должны соответствовать Своду правил СП 118.13330.2012 «СНиП 31-06-2009. Общественные здания и сооружения».

2) Здания оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. В зданиях должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода.

3) Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации, режима работы, пандусом или кнопкой вызова. Оборудование входной группы должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещения для самостоятельного входа и выхода маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

При необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, должно быть оказано содействие со стороны должностных лиц, а также сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги.

4) На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей за определенный период.

Должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов в количестве не менее трех.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5) Для инвалидов должны быть созданы условия для их самостоятельной посадки транспортного средства и высадки из него, самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью должностных лиц учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий.

6) Должно быть обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

48. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуг, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Помещения для предоставления государственной 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».

2) В помещениях предусматриваются места ожидания, информирования, приема заявителей, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

3) В помещениях должна быть создана безбарьерная среда для инвалидов и маломобильных граждан для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4) Офисы «Мои документы» в Глазовском районе должны быть оформлены в едином фирменном стиле «Мои документы».

5) Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, по возможности, располагаются на 1-ых этажах зданий.

При невозможности размещения помещений на 1-ых этажах, здания оборудуются доступными для инвалидов лифтами или подъемниками или обеспечивается прием заявителей на 1-ом этаже здания при соблюдении комфортных условий пребывания.

6) Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы, оборудованные офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха (при возможности), средствами связи.

7) У входа в помещение для приема заявителей должны быть размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела (учреждения), режима работы, в том числе часов приема.

8) Рабочее место должно соответствовать действующему законодательству в области охраны труда, должна быть проведена специальная оценка условий труда.

9) Оборудованное рабочее место должно соответствовать требованиям по защите информации при обработке персональных данных.

10) Рабочее место должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, канцелярскими принадлежностями, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

11) Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры.

12) Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

13) Должны быть обеспечены условия для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

14) В помещениях должны быть созданы условия для беспрепятственной работы сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

15) В помещениях должен быть обеспечен доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

16) При необходимости, должно быть обеспечено предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

17) Места ожидания в очереди на предоставление документов или получения результатов предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для ожидания должны быть комфортными для пребывания маломобильных граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей из здания.

18) Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оснащены стульями и столами (стойками) для оформления документов и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

19) Должны быть обеспечены условия по оказанию должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

49. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в местах, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

3) Размещаемая информация должна отвечать требованиям, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента.

4) Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны, освещены и хорошо просматриваемы. Они могут быть оборудованы карманами формата А4.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Наиболее важные места в тексте выделяются жирным шрифтом или подчеркиваются.

5) На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 22 настоящего Административного регламента, перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Администрации Глазовского района и в офисах «Мои документы» в Глазовском районе, текст настоящего Административного регламента с приложениями.

6) Иные информационные материалы (буклеты, листовки, брошюры, плакаты), должны содержать сведения, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

50. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- 2) открытый доступ заявителей для получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке 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://услуги.удмуртия.рф>;

3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «Одного окна» и в электронной форме:

доступность получения муниципальной услуги по принципу «Одного окна» определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в офисы «Мои документы» Глазовского района, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, предоставленных с использованием сети «Интернет» в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результатов предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

5) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

7) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;

8) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

9) обеспечение возможности оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на официальном портале Глазовского района и посредством заполнения соответствующей анкеты в местах приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

51. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего Административного регламента.

5) возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

**Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами
при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность**

52. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза – при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

53. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном
центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

54. Обеспечено предоставление муниципальной услуги в офисах «Мои документы» в Глазовском районе, которое осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией Глазовского района.

**Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,
в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

55. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 12-22 настоящего Административного регламента.

56. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый и Региональный порталы и инфоматы, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентами работы указанных государственных электронных ресурсов.

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

57. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ 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» при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике при предоставлении муниципальной услуги, а также в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

58. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном портале Глазовского района, на Едином и Региональном порталах и инфоматах.

59. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы, регистрация, идентификация и авторизация заявителя - физического лица на

получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля.

60. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 31 Административного регламента, могут быть направлены в муниципальный архив в форме электронных документов.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

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

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

- Заявителем при посещении соответствующего муниципального архива;
- посредством МФЦ 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 документы.

61. Представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого Заявителя с обработкой его персональных данных в архивном отделе в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов;
- 2) рассмотрение запроса начальником архивного отдела, определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение;
- 3) анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса;

4) 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;

5) подготовка и направление ответа Заявителю;

63. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в **приложении № 1** к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов), в архивный отдел или в офисы «Мои документы» в Глазовском районе.

65. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) Установление предмета обращения заявителя;
- 2) Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) Проверка полномочий заявителя;
- 4) Прием от заявителя заявления и комплекта документов;
- 5) Проверка правильности заполнения заявления.

6) Определение наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 38 настоящего Административного регламента;

7) Регистрация запроса-заявления, или проставление отметки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

66. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

1) Специалист архивного отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги – в случае направления заявителем запроса в архивный отдел Администрации Глазовского района (в том числе в электронной форме).

2) Специалисты офисов «Мои документы» – в случае направления Заявителем заявления в офисы «Мои документы» (в том числе в электронной форме).

67. В соответствии с пунктом 34 настоящего Административного регламента заявление и комплект документов заявителями могут быть представлены:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы.

В электронной форме заявление и комплект документов также может быть представлен на адреса электронной почты архивного отдела, Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы», через интернет-приемную официального портала Глазовского района.

68. Регистрация заявления и комплекта документов осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 66 настоящего Административного регламента.

69. 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.

70. В случае приема запроса от заявителя в офисах «Мои документы», специалисты данных офисов направляют его в архивный отдел.

Запрос-заявление, поступивший из офисов «Мои документы» в архивный отдел подлежит первичной обработке в порядке, установленном пунктом 65 настоящего Административного регламента.

71. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является соответствие представленного заявителем запроса и документов требованиям пункта 31 настоящего Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 38 настоящего Административного регламента.

72. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры являются зарегистрированное заявление с присвоением регистрационных даты и номера.

73. Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1-7 пункта 65 настоящего Административного регламента – в день подачи заявителем запроса. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

74. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и комплекта документов для исполнения услуги.

Рассмотрение запроса руководителем, определении должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передаче запроса на исполнение

75. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного запроса в порядке делопроизводства начальнику архивного отдела (в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения.

76. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) Рассмотрение запроса начальником архивного отдела;
- 2) Принятие решения начальником архивного отдела по исполнению документов, наложение соответствующей резолюции;
- 3) Назначение исполнителя, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

77. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия по назначению исполнителя является начальник архивного отдела (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности).

78. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры о назначении исполнителя являются полномочия по исполнению муниципальной услуги, включенные в положение об архивном отделе, и должностные обязанности, включенные в должностные инструкции работников отдела.

79. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются отметки о резолюции начальника архивного отдела.

80. Срок выполнения административной процедуры: не более 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

81. Результатом выполнения административной процедуры является назначение исполнителя, ответственного за исполнение муниципальной услуги (далее – специалист архивного отдела) и передача запроса на исполнение.

Анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса

82. Основанием для начала административной процедуры является непредставление или частичное представление заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, а также наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

83. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) 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;

2) Подготовка письменного запроса об уточнении и дополнении запроса Заявителя необходимыми для его исполнения сведениями;

3) Подготовка письменного ответа об отказе Заявителю в предоставлении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение;

4) Направление запроса на исполнение в архивном отделе.

84. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры является специалист архивного отдела, назначенный начальником архивного отдела.

85. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является достаточность сведений для предоставления муниципальной услуги или необходимость получения недостающих сведений, а также наличие документов, необходимых для исполнения запроса.

86. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются отметки:

1) О регистрации и направлении письменного запроса об уточнении и дополнении запроса Заявителя необходимыми для его исполнения сведениями;

2) О регистрации и направлении письменного ответа об отказе Заявителю в предоставлении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение

3) О назначении срока исполнения запроса

87. При назначении срока исполнения запроса необходимо учитывать, что срок исполнения запроса не может превышать 30 дней со дня регистрации запроса. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос Заявителя в установленный срок, начальник архивного отдела (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности) вправе продлить срок исполнения запроса на срок не более 30 дней, уведомив об этом Заявителя.

88. Срок выполнения административной процедуры: не более 5-ти рабочих дней с момента направления комплекта документов специалисту архивного отдела.

89. Результатом выполнения административной процедуры является формирование полного комплекта документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 31 и 40 настоящего Административного регламента, либо направление запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики.

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

90. Основанием для начала административной процедуры является местонахождение документов, необходимых для исполнения запроса.

91. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) Выявления места нахождения архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Подготовка проектов сопроводительных писем и 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;

3) Подготовка проекта письменного уведомления Заявителю о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики;

92. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры является специалист архивного отдела, назначенный начальником архивного отдела.

93. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость перенаправления запроса Заявителя на исполнение по принадлежности.

94. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются отметки:

1) О 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 исполнения запроса;

2) О направлении уведомления Заявителю о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики.

95. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

96. Результатом выполнения административной процедуры является документ о направлении запроса Заявителя по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, в другие органы и организации Удмуртской Республики.

Подготовка и направление ответа Заявителю

97. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 31 и 40 настоящего Административного регламента.

98. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) Подготовка и оформление документа по итогам исполнения запроса:
- архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов;

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

2) Подписание начальником архивного отдела документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Регистрация подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги;

4) Направление подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю.

99. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры по подготовке документа по итогам исполнения запроса, регистрации и направлении его является специалист архивного отдела, назначенный начальником архивного отдела.

100. Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия по подписанию документа с результатом предоставления муниципальной услуги (подпункт 2 пункта 96 настоящего Административного регламента) является начальник архивного отдела.

101. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента, составляется письмо с отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

102. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является подготовка и направление документа с результатом предоставления муниципальной услуги.

103. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) Регистрация документа с исполненным запросом;

2) Отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги (подпись, расшифровка подписи, дата получения), выполненная лично заявителем в журнале регистрации запросов.

104. 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.

105. В случае, если заявителем был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги при личной явке в офис «Мои документы», специалист архивного отдела информирует специалиста офиса «Мои документы» о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или на адрес электронной почты.

106. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению документа по итогам исполнения запроса: не более 10 рабочих дней с момента направления запроса на исполнение специалисту архивного отдела для предоставления муниципальной услуги.

107. Срок выполнения административной процедуры по направлению подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю: не более 5 рабочих

дней с момента регистрации подписанного документа с результатом предоставления муниципальной услуги.

108. Результатом выполнения административной процедуры является наличие документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и подтвержденный факт отправления (вручения) ответа заявителю.

109. Невостребованные результаты муниципальной услуги хранятся в архивном отделе или офисах «Мои документы» (в зависимости от места подачи заявления).

Срок хранения невостребованных документов:

1) В офисах «Мои документы» – 3 месяца с момента извещения заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении 3-х месяцев документы передаются в архивный отдел для хранения;

2) В архивном отделе – 3 года с момента извещения заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. По истечении данного срока документы подлежат уничтожению в соответствии с правилами хранения архивных документов.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

110. Текущий контроль за исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет начальник архивного отдела.

111. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

112. Текущий контроль осуществляется постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

113. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, немедленно информируют начальника архивного отдела, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

114. По результатам проверок начальник архивного отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

115. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги офисов «Мои документы», осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Администрацией муниципального образования «Глазовский район».

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

115. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – контроль за предоставлением муниципальной услуги), комиссия по реализации административной реформы в Глазовском районе проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

117. Положение о комиссии по реализации административной реформы в Глазовском районе (далее – Комиссия), ее состав и годовой план работы утверждается постановлением Администрации Глазовского района.

118. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

119. Плановые проверки проводятся на основании годового плана работы Комиссии.

120. Плановые проверки проводятся на чаще одного раза в три года.

121. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

- 1) организация работы по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) полнота и качество предоставления муниципальной услуги;
- 3) осуществление текущего контроля.

122. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

123. Внеплановые проверки проводятся:

1) По поручению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» или руководителя Аппарата Администрации Глазовского района, а также на основании запросов правоохранительных или иных уполномоченных органов;

2) На основании поступившей от заявителей жалобы на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

3) При необходимости, выявленной по результатам плановой проверки.

124. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать один месяц.

125. В проведении проверки принимают участие не менее одной трети от числа членов Комиссии с обязательным участием Главы муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», руководителя Аппарата Администрации Глазовского района, представителей отдела организационной работы и административной реформы, отдела правовой и кадровой работы.

К проверке, при необходимости, могут привлекаться представители правоохранительных или иных уполномоченных органов.

126. Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. К акту прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения должностных лиц. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии.

127. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

128. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков возлагается на начальника архивного отдела.

129. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

130. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

131. Должностные лица Администрации Глазовского района, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

132. 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 Администрации Глазовского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

133. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Глазовского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) Текущий контроль;
- 2) Внутриведомственный контроль;
- 3) Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

135. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) Организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;
- 2) Проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- 3) Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации Глазовского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

136. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Специалист архивного отдела или, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через офисы «Мои документы», специалист офиса «Мои документы» предлагает заявителю принять участие в оценке качества предоставления муниципальной услуги посредством заполнения анкеты либо оценить качество предоставленной ему муниципальной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» <https://vashkontrol.ru/> в сети Интернет.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через офисы «Мои документы», специалист офиса предлагает заявителю предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги. В случае согласия гражданина на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи гражданин предоставляет абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, который совместно с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг». Данное действие осуществляется при наличии технической возможности в офисах «Мои документы».

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

137. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Глазовского района, ее должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Предмет жалобы

138. Предметом жалобы является:

- 1) Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги.
- 4) Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги.
- 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 субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

139. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Администрации Глазовского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены на имя:

- 1) начальника архивного отдела;
- 2) руководителя Аппарата Администрации Глазовского района;
- 3) Главы муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

140. Жалоба может быть подана в устной и письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

141. Жалоба в письменной форме может быть представлена на адреса архивного отдела, Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы»:

- 1) лично самим заявителем, либо его представителем;
- 2) посредством курьерской доставки;
- 3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);
- 4) в электронной форме на адреса электронной почты архивного отдела, Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы», через интернет-приемную официального портала Глазовского района.

142. Направление жалобы лично самим заявителем, либо его представителем или посредством курьерской доставки осуществляется в соответствии с графиком работы архивного отдела, Администрации Глазовского района и офисов «Мои документы», указанным в пунктах 8 и 11 настоящего Административного регламента.

В случае подачи жалобы в электронной форме, документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям 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».

143. В своей жалобе (**приложение № 10** к настоящему Административному регламенту) заявитель указывает:

- 1) Адресат, кому направляется жалоба;
- 2) Фамилию, имя, отчество должностного лица (или лиц) Администрации Глазовского района, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 3) Свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- 4) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;
- 5) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов местного самоуправления, должностного лица;
- 6) Иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- 7) Личную подпись и дату.

144. Заявитель в подтверждение своих доводов вправе предоставить по собственной инициативе документы и материалы либо их копии, сведения, если, по его мнению, они будут способствовать более быстрому, полному и качественному рассмотрению жалобы.

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

146. Поступившие письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления письменной жалобы на имя начальника архивного отдела, письменные жалобы регистрируются должностным лицом архивного отдела, ответственным за прием и регистрацию, в день поступления и направляются на рассмотрение начальнику архивного отдела (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности). В случае поступления письменной жалобы на имя руководителя Аппарата Администрации Глазовского района, курирующего вопросы архивного дела, письменные жалобы регистрируются должностным лицом отдела организационной работы и административной реформы, ответственным за прием и регистрацию (в приемной Администрации Глазовского района по адресу: г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, д. 22 а, тел. 2-25-75), в день поступления и направляются на рассмотрение руководителя Аппарата Администрации Глазовского района, курирующего вопросы архивного дела.

147. Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной форме в архивный отдел, Администрацию Глазовского района.

148. Жалоба заявителя в устной форме рассматривается на личном приеме следующих должностных лиц Администрации Глазовского района:

- 1) Начальника архивного отдела;
- 2) Руководителя Аппарата Администрации Глазовского района;
- 3) Главы муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

149. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

150. Должностные лица Администрации Глазовского района, на рассмотрении которых находятся жалобы:

- 1) Обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, том числе в случае необходимости, с участием заявителя;
- 2) Определяют должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;
- 3) Запрашивают дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;
- 4) По результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

151. Обращения заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации Глазовского района не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

Сроки рассмотрения жалобы

152. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

153. Рассмотрение жалобы в устной форме осуществляется в течение 1-го рабочего дня.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

154. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

155. Архивный отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) При наличии 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) При наличии решения, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

156. Администрация Глазовского района оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- 3) В письменной жалобе не указаны сведения о личности заявителя и его координатах.

Результат рассмотрения жалобы

157. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации Глазовского района, уполномоченное на рассмотрение жалобы, выносит одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

158. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) Наименование Администрации Глазовского района, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) Номер, дата, сведения о должностном лице Администрации Глазовского района, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) Сведения о заявителе, подавшем жалобу;
- 4) Основания для принятия решения по жалобе;
- 5) Принятое по жалобе решение;
- 6) В случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

159. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

160. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом Администрации Глазовского района, на чье имя поступила жалоба.

161. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в порядке, предусмотренном пунктами 102-104 настоящего Административного регламента.

162. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации Глазовского района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

163. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 17-18 настоящего Административного регламента.

Порядок обжалования решения по жалобе

164. В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы в Администрации Глазовского района, он может обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

165. Для подготовки жалобы заявитель вправе запрашивать и получать от архивного отдела, Администрации Глазовского района:

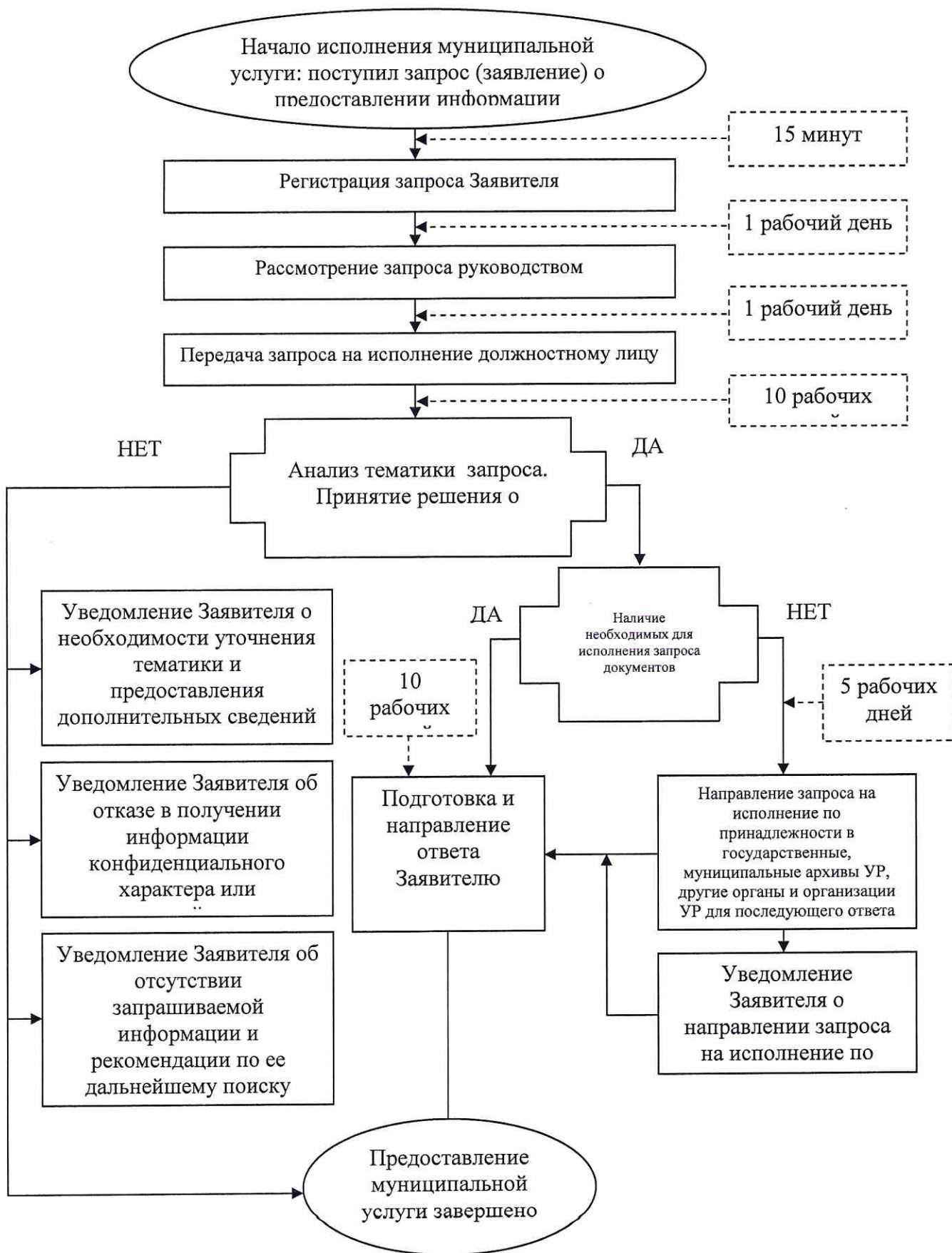
- 1) Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) Копию обжалуемого решения Администрации Глазовского района об отказе предоставлении муниципальной услуги;
- 3) Копии документов, материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) архивного отдела, Администрации Глазовского района и (или) ее должностных лиц;
- 4) Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на доступ к информации, содержащейся в этих документах, материалах.

166. Документы, ранее поданные заявителями в Администрацию Глазовского района, и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

167. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 17-22 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1 к Административному регламенту
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. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку 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

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. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку 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

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. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку 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

**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. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку 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>	
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

Анкета-заявление для получения копии архивного документа

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку 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 документе, копия которого запрашивается

Вид документа:* <i>(решение, постановление, договор, акт, свидетельство, корешок ордера, др.)</i>	
Автор документа:* <i>(Название организации (органа), издавшей документ)</i>	
Дата и номер документа:* <i>(если не располагаете точными сведениями, укажите примерную дату)</i>	
Сведения о запрашиваемой информации :*	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.</i>	

Дата, подпись

Анкета-заявление для получения информации по определенной теме

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку 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 документе, сведения о котором запрашиваются

Сведения о запрашиваемой информации :*	
Запрашиваемый период (дата и номер документа):* <i>(если не располагаете точными сведениями, укажите примерную дату)</i>	
Вид документа: <i>(решение, постановление, договор, акт, свидетельство, корешок ордера, др.)</i>	
Автор документа: <i>(Название организации (органа), издавшей документ)</i>	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.</i>	

Дата, подпись

КАРТОЧКА
регистрации и учёта исполнения запроса

№ запроса	Вид запроса	Дата поступления запроса	Место поступления запроса	Архив-исполнитель	Примерная дата исполнения запроса

Ф.И.О.: _____
 Заявитель: _____
 Адрес: _____
 Предъявлен: _____
 Содержание запроса: _____

Цель обработки персональных данных: предоставление государственной услуги по организации исполнения запросов граждан. Перечень действий: передача по внутренней сети юридического лица, сбор, анализ, хранение, уничтожение персональных данных. Заявитель согласен на обработку и хранение персональных данных в течение 5 лет. О праве отзыва персональных данных после исполнения запроса уведомлен

Подпись заявителя: _____
 Запрос принял: _____
 (Ф.И.О. работника, принявшего запрос)

Характер ответа	Дата ответа	Подготовленный документ	Основание	Исполнитель

КАРТОЧКА
регистрации и учёта исполнения тематического запроса

Номер запроса	Дата запроса	Вид подготовленного документа	Дата ответа	характер ответа

Заявитель:

Адрес:

Цель использования:

Содержание запроса:

Подпись Заявителя:

Куда направлен непрофильный запрос:

Основание:

Фамилия исполнителя:

Форма жалобы на действия (бездействие) Администрации Глазовского района, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Главе
муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»

от _____
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

ЖАЛОБА

на решения и действия (бездействие) Администрации Глазовского района и (или) ее должностных лиц

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)