



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

№ 1.90

город Глазов

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь 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 «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 27 декабря 2018 года № 209 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела».

3. 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](mailto: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 № 1.90

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

г. Глазов, 2022



## Содержание

№ страницы

|     |   |              |
|-----|---|--------------|
|     | <b>Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>  | <b>4-7</b>   |
| 1.  | Предмет регулирования   | 4            |
| 2.  | Круг заявителей   | 4            |
| 3.  | Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги   | 4-5          |
| 4.  | Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги  | 5-7          |
|     | <b>Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b>  | <b>7-14</b>  |
| 5.  | Наименование муниципальной услуги   | 7            |
| 6.  | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  | 7            |
| 7.  | Результат предоставления муниципальной услуги   | 7-8          |
| 8.  | Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги   | 8            |
| 9.  | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги   | 8-9          |
| 10. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления   | 9            |
| 11. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  | 10           |
| 12. | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги   | 10           |
| 13. | Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги   | 10           |
| 14. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги  | 10           |
| 15. | Срок и порядок регистрации а заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме   | 11           |
| 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 | 11-13        |
| 17. | Показатели доступности и качества муниципальной услуги  | 13-14        |
| 18. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность  | 14           |
|     | <b>Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ</b>  | <b>14-18</b> |
| 19. | Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги   | 14           |
| 20. | Прием и регистрация заявки (заявления) о предоставлении муниципальной   | 14-15        |



|     |  |              |
|-----|--|--------------|
|     | услуги или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 24 настоящего Административного регламента  |              |
| 21. | Рассмотрение заявки (заявления) или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 24 настоящего Административного регламента, принятие решения начальником архивного отдела  | 15-16        |
| 22. | Выдача методической литературы   | 16           |
| 23. | Подготовка и организация семинара, лекции  | 16-17        |
| 24. | Подготовка и проведение консультации   | 17           |
| 25. | Проверка комплектности и правильности оформления документов, представляемых на рассмотрение ЭПМК Комитета по делам архивов УР  | 18           |
|     | <b>Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА</b>   | <b>18-21</b> |
| 26. | 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 | 18-19        |
| 27. | 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                                     | 19-20        |
| 28. | Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги   | 20           |
| 29. | Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций  | 20-21        |
|     | <b>Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ</b>  | <b>21-25</b> |
| 30. | 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   | 21           |
| 31. | Предмет жалобы   | 21-22        |
| 32. | Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба  | 22           |
| 33. | Порядок подачи и рассмотрения жалобы   | 22-23        |
| 34. | Сроки рассмотрения жалобы  | 23           |
| 35. | Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации   | 24           |
| 36. | Результат рассмотрения жалобы  | 24-25        |
| 37. | Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы   | 25           |
| 38. | Порядок обжалования решения по жалобе  | 25           |
| 39. | Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы  | 25           |
| 40. | Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы   | 25           |
|     | <b>ПРИЛОЖЕНИЯ:</b>   |              |
| 1.  | Блок-схема общей структуры последовательности действий при исполнении муниципальной услуги   | 26           |

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 2.  | Форма заявления (письма) организации  | 27 |
| 3.  | Форма заявления (сопроводительного письма) организации  | 28 |
| 4.  | Форма номенклатуры дел  | 29 |
| 5.  | Форма описи дел постоянного хранения  | 30 |
| 6.  | Форма описи дел по личному составу  | 31 |
| 7.  | Форма описи научно-технических документов   | 32 |
| 8.  | Форма описи видеодокументов   | 33 |
| 9.  | Форма описи фотодокументов  | 34 |
| 10. | Форма описи электронных фонодокументов  | 35 |
| 11. | Форма описи электронных документов постоянного хранения   | 36 |
| 12. | Форма акта о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны   | 37 |
| 13. | Форма жалобы на действия (бездействие) Администрации Глазовского района, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги | 38 |



## 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 «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи организациям, в установленном порядке, включенным в список организаций – источников комплектования архивного отдела Администрации Глазовского района (далее – источники комплектования), и организациям, не являющимся источниками комплектования архивного отдела Администрации Глазовского района в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела (далее – запрос).

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией Глазовского района, при предоставлении муниципальной услуги.

### Описание заявителей

2. Получателями муниципальной услуги выступают организации – источники комплектования архивного отдела Администрации Глазовского района и организации, не являющиеся источниками комплектования (далее – Заявители).

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

### Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

4. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Глазовского района.

Структурным подразделением Администрации Глазовского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является архивный отдел Администрации Глазовского района (далее – архивный отдел).

5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты архивного отдела Администрации Глазовского района при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. 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](mailto:omsu@glazrayon.ru)

2) Адрес архивного отдела: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Кирова, д. 10а.  
Телефон: 8(341-41) 5-41-28.

Адрес электронной почты архивного отдела: [arhiv@glazrayon.ru](mailto:arhiv@glazrayon.ru)

7. 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.

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

1) Адрес: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой гвардии, д. 22а, 3этаж, кабинет № 408.

2) Телефон: 8(341-41) 7-20-21.

3) Адрес электронной почты: [ele-pirovskikh@glazrayon.ru](mailto:ele-pirovskikh@glazrayon.ru).

### **Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

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

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.

10. Работники архивного отдела предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о процедуре предоставления муниципальной услуги по обеспечению доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива;

2) о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении муниципальной услуги;

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;

9) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

11. 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 в форме индивидуального устного и письменного информирования.



**12.** Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

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

**13.** Индивидуальное устное информирование по предоставлению муниципальной услуги (в том числе и об этапах предоставления муниципальной услуги, если заявитель подал заявление на предоставление муниципальной услуги) заявители вправе получить в архивном отделе, Администрации Глазовского района лично или по телефону, в соответствии с графиками работы указанных организаций (пункт 7 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, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

**14.** 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 пункте 6 настоящего Административного регламента;
- 2) по электронной почте на электронные адреса, указанные в пунктах 6 и 8 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», руководителем Аппарата Администрации Глазовского района, начальником архивного отдела.

Ответ на обращение направляется на адрес, указанный в форме обращения в течение 10 дней со дня получения запроса.

**15.** 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](http://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](http://www.gasur.ru)



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

4) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Глазовского района и архивного отдела.

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

17. Требования к качеству информационных стендов указаны в пункте 38 настоящего Административного регламента.

18. 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;

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 34 настоящего Административного регламента;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

6) формы заявлений (писем), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

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**

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

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

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

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Глазовского района.

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

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

21. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:



- проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- выдача методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- проведение семинара, лекции по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- оформление заключения о качестве проектов документов и представление их на рассмотрение Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – ЭПМК Комитета), центральной экспертной комиссии Администрации Глазовского района;
- уведомление об отказе в оказании методической помощи с обоснованием причин отказа.

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

**22.** Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней и складывается из сроков выполнения административных процедур, указанных в п. 43 настоящего Административного регламента.

Выдача методической литературы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Подготовка и проведение семинаров, лекций по вопросам архивного дела и делопроизводства осуществляется в срок не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявки (заявления).

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

Представление документов организаций – источников комплектования архивного отдела на рассмотрение ЭПМК Комитета осуществляется в срок не более 30 рабочих дней.

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявки (заявления) или сопроводительного письма с документами, указанных в пункте 24 Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги, при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

- 1) - Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) приказ 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» (далее – Правила);
- 4) Закон Удмуртской Республики от 30 июня 2005 года № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;
- 5) Закон Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 года № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела»;
- 7) Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»;



8) 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 и порядок её представления**

**24.** Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

- заявление (письмо) об оказании методической и практической помощи или сопроводительное письмо к проектам документов (далее – заявление (письмо), подписанное руководителем организации (**Приложение № 2, 3**);
- проект индивидуальной номенклатуры дел в 2-х экземплярах (**Приложение № 4**);
- проект инструкции по делопроизводству в 2-х экземплярах;
- проект положения об архиве в 2-х экземплярах;
- проект положения о Центральной экспертной комиссии (далее – ЦЭК) или экспертно-комиссии (далее – ЭК) в 2-х экземплярах;
- описи дел постоянного хранения в 4-х экземплярах (**Приложение № 5, 7-11**);
- описи дел по личному составу, подлежащих переводу на постоянное хранение в 4-х экземплярах (**Приложение № 5**);
- описи дел по личному составу (личных дел) в 3-х экземплярах (**Приложение № 6**);
- справочный аппарат к описям (титульный лист к каждому экземпляру описи, предисловие, при необходимости – оглавление, указатели, список сокращенных слов, расшифровка терминов (при их наличии), составленный в соответствии с Правилами;
- акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (если в опись включен неполный объем документов), в 2-х экземплярах (**Приложение № 12**);
- выписка из протокола ЦЭК (ЭК) организации о согласовании документов, представленных на рассмотрение ЭПМК Комитета или ЦЭК Администрации Глазовского района.

**25.** Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

- 1) посредством почтовой связи (письма, телеграммы, бандероли и т.д.) на адреса, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента;
- 2) по электронной почте на электронные адреса, указанные в пунктах 6 и 8 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/>.
- 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет [www.gosuslugi.ru](http://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).

**26.** Документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, представленные в электронном виде, должны быть заверены электронной цифровой подписью руководителя организации или его заместителя.

**27.** Заявитель вправе отозвать своё заявление на получение муниципальной услуги в любой момент исполнения муниципальной услуги, обратившись с заявлением в архивный отдел Администрации Глазовского района.



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

28. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- 1) поступление заявки (заявления) по вопросам, не входящим в компетенцию архивного отдела;
- 2) отсутствие полномочий у должностного лица, подписавшее заявку (заявление) или сопроводительное письмо, по их подписанию;
- 3) отсутствие в заявке (заявлении) или сопроводительном письме наименования организации, направившей заявку (заявление) или сопроводительное письмо, ее почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ и (или) информации для установления контакта;
- 4) отсутствие в архивном отделе методической литературы для предоставления муниципальной услуги;
- 5) предоставление документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктом 24 настоящего Административного регламента.

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

29. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

отсутствие в архивном отделе запрашиваемой методической литературы.

31. 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.

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

32. 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**

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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



**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

**35.1.** Регистрация запроса Заявителя, поступившего в архивный отдел в электронной форме в конце рабочего дня, вне рабочего времени, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

**36.** 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 в транспортное средство 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.

**37.** Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальных 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) 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.

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.

**38.** 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 15 настоящего Административного регламента.

3) Размещаемая информация должна отвечать требованиям, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента.

4) Информационные стенды должны быть максимально заметны, функционально 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 18 настоящего Административного регламента, перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Администрации Глазовского района, текст настоящего Административного регламента с приложениями.

6) Иные информационные материалы (буклеты, листовки, брошюры, плакаты), должны содержать сведения, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента.

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

**39.** 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 муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>, государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru), <http://услуги.удмуртия.рф>;

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, работы с документами, 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, работы с документами;

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.

**40.** 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.

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

**41.** 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.

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

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**43.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления (письма) о предоставлении муниципальной услуги или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 24 настоящего административного регламента;
- 2) рассмотрение заявления (письма) или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 24 настоящего административного регламента, принятие решения начальником архивного отдела;
- 3) выдача методической литературы;
- 4) подготовка и проведение семинара, лекции;
- 5) подготовка и проведение консультации;
- 6) проверка комплектности и правильности оформления документов, представляемых для рассмотрения ЭПМК Комитета;

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

#### **Прием и регистрация заявки (заявления) о предоставлении муниципальной услуги или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 24 настоящего административного регламента**

**45.** Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки (заявления) с просьбой о проведении консультации, семинара, лекции и выдаче методической



литературы или сопроводительного письма о рассмотрении документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, в архивный отдел Администрации Глазовского района..

**46.** Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) Регистрация заявки (заявления) с просьбой о проведении консультации, семинара, лекции и выдаче методической литературы или сопроводительного письма о рассмотрении документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, или проставление отметки об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

2) Передача заявки (заявления) или сопроводительного письма с документами, указанными в пункте 24 настоящего административного регламента, начальнику архивного отдела.

**47.** Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**48.** Заявление и сопроводительное письмо с документами 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 документы также могут быть представлены на адреса электронной почты архивного отдела, Администрации Глазовского района, через интернет-приемную официального портала Глазовского района.

**49.** Регистрация заявления и комплекта документов осуществляется должностным лицом, указанными в пункте 47 настоящего Административного регламента.

**50.** Заявка (заявление) или сопроводительное письмо к документам, указанным в пункте 24 настоящего административного регламента, регистрируется в журнале входящей документации с проставлением регистрационного номера.

**51.** По желанию Заявителя при приеме и регистрации заявки (заявления) или сопроводительного письма на втором экземпляре должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии заявки (заявления), документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, с сопроводительным письмом с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

**52.** Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2<sup>а</sup> настоящего Административного регламента.

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

**54.** Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1-2 пункта 46 настоящего Административного регламента – в день подачи заявителем запроса. Срок регистрации заявки составляет 15 минут.

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

**Рассмотрение заявки (заявления) или сопроводительного письма к документам,  
указанным в пункте 24 настоящего Административного регламента,  
принятие решения начальником архивного отдела**

**56.** Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированной заявки (заявления) или сопроводительного письма ответственным должностным лицом в порядке делопроизводства на рассмотрение начальнику архивного отдела Администрации муниципального образования «Глазовский район».



**57.** Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

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

**58.** Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, является начальник архивного отдела (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности).

**59.** Начальник архивного отдела в течение рабочего дня проставляет резолюцию с указанием ответственного должностного лица за предоставление муниципальной услуги и определяет срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения – 10 минут на каждый официальный документ).

**60.** После рассмотрения начальником архивного отдела заявка (заявление) или сопроводительное письмо с резолюцией передаются ответственному должностному лицу на исполнение.

**61.** Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является отсутствие оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

**62.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция начальника архивного отдела с указанием ответственного должностного лица за предоставление муниципальной услуги и срок предоставления муниципальной услуги

**63.** Срок выполнения административной процедуры: не более 1 рабочего дня с момента регистрации заявки, 10 минут на каждый официальный документ.

**64.** Результатом выполнения административной процедуры является назначение исполнителя, ответственного за исполнение муниципальной услуги, и срока исполнения муниципальной услуги.

### **Выдача методической литературы**

**65.** Основанием для начала административной процедуры является передача заявки с визой начальника архивного отдела ответственному должностному лицу.

**66.** Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) Определение перечня методической литературы;
- 2) Предоставление заявителю методической литературы;
- 3) Регистрация методической литературы в журнале регистрации выдачи методической литературы во временное пользование.

**67.** Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**68.** Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является наличие методической литературы, соответствующей заявке в архивном отделе.

**69.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются отметки в журнале регистрации выдачи методической литературы.

**70.** Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

**71.** Результатом выполнения административной процедуры является выдача методической литературы.

### **Подготовка и проведение семинара, лекции**

**72.** Основанием для начала административной процедуры является передача заявки с визой начальника архивного отдела ответственному должностному лицу.



**73.** Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) Определение темы семинара, лекции в соответствии с заявкой (заявлением);
- 2) Составление и согласование с начальником архивного отдела программы проведения семинара, лекции;
- 3) Согласование с Заявителем срока и места проведения семинара, лекции;
- 4) Проведение семинара, лекции.

**74.** Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**75.** Ответственное должностное лицо составляет и согласовывает с начальником архивного отдела в течение 5 рабочих дней программу проведения семинара, лекции.

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

**77.** Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является соответствие темы семинара, лекции компетенции архивного отдела.

**78.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются отметки в журнале регистрации семинаров и лекций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, проведенных сотрудниками архивного отдела для организаций Глазовского района с указанием даты, названия организации, ФИО, должности обратившегося и краткого содержания семинара, лекции.

**79.** Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявки (заявления).

**80.** Результатом выполнения административной процедуры является проведенный семинар, лекция.

#### **Подготовка и проведение консультации**

**81.** Основанием для начала административной процедуры является передача заявки с визой начальника архивного отдела ответственному должностному лицу.

**82.** Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) Определение темы консультации в соответствии с заявкой (заявлением);
- 2) Подготовка консультации;
- 3) Проведение консультации.

**83.** Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**84.** Консультация проводится по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

**85.** Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является соответствие темы консультации компетенции архивного отдела.

**86.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются отметки в журнале учета консультаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, проведенных сотрудниками архивного отдела для организаций Глазовского района с указанием даты, названия организации, ФИО, должности обратившегося и краткого содержания консультации.

**87.** Срок выполнения административной процедуры составляет - в течение 1 рабочего дня в устной форме обратившимся лично или посредством телефонной связи, на заявку (заявление) поступившее по почте, в электронном виде, по сети Интернет – в течение 5 рабочих дней.

**88.** Результатом выполнения административной процедуры является проведенная консультация.



## **Проверка комплектности и правильности оформления документов, представляемых на рассмотрение ЭПМК Комитета по делам архивов УР**

89. Основанием для начала административной процедуры является передача заявки с визой начальника архивного отдела ответственному должностному лицу.

90. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) Проверка комплектности и правильности оформления представленных документов;
- 2) Подготовка документов к представлению на рассмотрение ЭПМК Комитета.

91. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

92. Ответственное должностное лицо в течение 3-х рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

93. При выявлении в ходе проверки нарушений, указанных в пунктах 29 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо информирует об этом Заявителя по телефону не позднее 3-х дней со дня поступления документов. Ответственное должностное лицо объясняет содержание выявленных нарушений и предлагает принять меры по их устранению, согласовывает дату и время консультации по устранению нарушений. Информирование по просьбе организации может осуществляться письменно путём направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальных сайтах, в зависимости от способа доставки ответа, указанного Заявителем. Письменная информация подписывается начальником архивного отдела.

94. Если организация в течение 30 календарных дней с момента регистрации представит документы, надлежащим образом оформленные и в полной комплектности, повторяются административные процедуры, указанные в пункте 43 (1,2) настоящего Административного регламента.

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

96. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является отсутствие нарушений требований, указанных в пунктах 29 настоящего административного регламента

97. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление заключения о качестве представленных документов к рассмотрению на ЭПМК Комитета.

98. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 дней.

99. Результатом выполнения административной процедуры является проверенные и подготовленные документы к представлению на рассмотрение ЭПМК Комитета

## **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**

100. Текущий контроль за исполнением последовательности действий, определенных



административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет начальник архивного отдела.

**101.** 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.

**102.** Текущий контроль осуществляется постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

**103.** 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.

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

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

**105.** 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).

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

**107.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

**108.** Плановые проверки проводятся на основании годового плана работы Комиссии.

**109.** Плановые проверки проводятся на чаще одного раза в три года.

**110.** Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

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

**111.** 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).

**112.** 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.

**113.** Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать один месяц.

**114.** 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.

**115.** 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.

**116.** 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**

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

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

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

**120.** 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**

**121.** 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.

**122.** 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.

**123.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

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

**124.** 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.



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

Специалист архивного отдела 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 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».

## **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**

**126.** 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**

**127.** 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 регламентом.
- 6) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 7) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника



многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

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

**128.** 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**

**129.** Жалоба может быть подана в устной и письменной форме.

**130.** Жалоба в письменной форме может быть представлена на адреса архивного отдела, Администрации Глазовского района:

- 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, через интернет-приемную официального портала Глазовского района.

**131.** Направление жалобы лично самим заявителем, либо его представителем или посредством курьерской доставки осуществляется в соответствии с графиком работы архивного отдела, Администрации Глазовского района, указанным в пункте 7 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».

**132.** В своей жалобе (**приложение № 13** 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 (бездействие) 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.



**133.** 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.

**134.** Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**135.** Поступившие в 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 Администрации Глазовского района, 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.

**136.** Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной форме в архивный отдел Администрации Глазовского района.

**137.** 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».

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

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

- 1) Обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в 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, и 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.

**140.** 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**

**141.** 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.

**142.** 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**

**143.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**144.** Архивный отдел, Администрация Глазовского района 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.

**145.** Администрация Глазовского района вправе оставить 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 прочесть 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**

**146.** 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.

**147.** 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.

**148.** 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.

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

**150.** Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



**151.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, или работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

**152.** Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 13-14 настоящего административного регламента.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

**153.** 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**

**154.** 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 в 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.

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

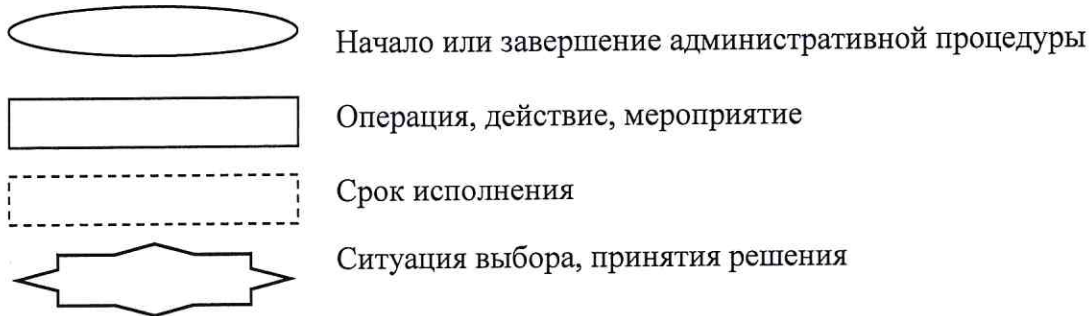
#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

**156.** Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 13-14 настоящего Административного регламента.



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

Условные обозначения





**Образец заявления (письма) организации**

Бланк письма организации

Начальнику (название муниципального архива)  
Ф.И.О. руководителя муниципального архива

*Уважаемый(ая) .....*!

(Полное название Заявителя) просит Вас оказать методическую и практическую помощь

---

\_\_\_\_\_.  
(указывается форма предоставления услуги (консультация, семинар, выдача методической литературы) согласно пункту 21 настоящего Административного регламента, название темы, вопроса)

Руководитель  
(сокращенное название организации, учреждения, предприятия)

подпись

расшифровка подписи

ФИО исполнителя  
телефон

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

Бланк письма организации

Начальнику (название муниципального  
архива)  
Ф.И.О. руководителя муниципального  
архива

Направляем для проведения экспертизы проекты документов (перечисляются  
виды документов)

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

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

Руководитель  
(сокращенное название  
государственной организации)      подпись      расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя  
телефон



## Приложение № 4 к Административному регламенту

## Форма номенклатуры дел

Наименование организации

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

00.00.0000 № \_\_\_\_\_

(место составления)

На \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

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

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
Дата

Подпись

Расшифровка  
подписиВиза начальника архивного отдела  
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

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

организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК  
Комитета по делам архивов  
при Правительстве Удмуртской Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив  
Наименование должности,  
передавшего сведения  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма описи дел постоянного хранения организации**

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

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

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

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

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

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПМК  
Комитета по делам архивов  
при Правительстве Удмуртской Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_





**Форма описи научно-технических документов**

(наименование организации)

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

УТВЕРЖДАЮ  
 Наименование должности руководителя организации  
 Подпись  
 Дата

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

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

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

Наименование должности составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Зав. техническим архивом

Подпись

Расшифровка подписи

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

УТВЕРЖДЕНО  
 Протокол ЭПК  
 Комитета по делам архивов  
 при Правительстве Удмуртской Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



## Форма описи видеодокументов

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название описи)

\_\_\_\_\_ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

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

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

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

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

Наименование должности составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
Протокол ЦЭК (ЭК)

(наименование

организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

\_\_\_\_\_  
Протокол ЭПКМ

Комитета по делам архивов

при Правительстве Удмуртской Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Форма описи фотодокументов

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

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

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Дата

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

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

(цифрами и прописью)

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

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_

(наименование

организации)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПКМ

Комитета по делам архивов

при Правительстве Удмуртской Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



**Форма описи электронных фондодокументов**

(наименование организации) \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

Наименование должности

\_\_\_\_\_

руководителя организации Подпись

Расшифровка  
подписи

\_\_\_\_\_ год (ы)

Дата

| Номер<br>единицы<br>учета | Номер<br>единицы<br>хранения | Про-<br>извод-<br>ственный<br>номер | Заголовок<br>(аннотация)<br>единицы<br>учета | Автор | Исполните-<br>ль<br>произведен-<br>ия | Язык | Дата<br>записи | Место<br>записи | Объем<br>едини-<br>цы<br>учета | Время<br>звучан-<br>ия | Тип и<br>форма<br>т<br>записи | Количество         |                  | Состав<br>текстовой<br>сопровод-<br>ительной<br>документ-<br>ации | При<br>меча-<br>ния |
|---------------------------|------------------------------|-------------------------------------|--|-------|---------------------------------------|------|----------------|-----------------|--------------------------------|------------------------|-------------------------------|--------------------|------------------|---|---------------------|
|                           |                              |                                     |  |       |                                       |      |                |                 |                                |                        |                               | Ори-<br>гина-<br>л | Коп-<br>ия<br>СФ |   |                     |
| 1                         | 2                            | 3                                   | 4  | 5     | 6                                     | 7    | 8              | 9               | 10                             | 11                     | 12                            | 13                 | 14               | 15  | 16                  |
|                           |                              |                                     |  |       |                                       |      |                |                 |                                |                        |                               |                    |                  |   |                     |
|                           |                              |                                     |  |       |                                       |      |                |                 |                                |                        |                               |                    |                  |   |                     |

В данный раздел описи внесено:

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

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_

Протокол ЭПМК

(наименование

Комитета по делам архивов

\_\_\_\_\_

при Правительстве Удмуртской Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма описи электронных документов постоянного хранения организации**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

электронных дел, документов

постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Объем, Мб | Примечания |
|-------|-------------|----------------|--------------|-----------|------------|
| 1     | 2           | 3              | 4            | 5         | 6          |
|       |             |                |              |           |            |

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

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

объемом \_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_

(наименование

организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов

при Правительстве Удмуртской республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



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

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

АКТ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления)

о необнаружении документов, пути  
розыска которых исчерпаны

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

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

Дата \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

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

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

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

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими ед.хр.:

\_\_\_\_\_  
(номера ед.хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

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

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

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

Главе муниципального образования «Глазовский район»

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 с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Регламента)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



