



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЗАВЬЯЛОВСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ
ДЭРИ ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН
АДМИНИСТРАЦИЯЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.01.2023

№ 23

с. Завьялово

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Организация исполнения органами местного самоуправления в Удмуртской Республике запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, по архивным документам, относящимся к собственности Удмуртской Республики и временно хранящимся в муниципальных архивах»

В целях реализации административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 07.02.2022 № 176 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 06.04.2022 № 586 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Организация исполнения органами местного самоуправления в Удмуртской Республике запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с

законодательством Российской Федерации, по архивным документам, относящимся к собственности Удмуртской Республики и временно хранящимся в муниципальных архивах» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 26.11.2012 № 4177 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Завьяловский район» муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов»;

- постановление Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 16.10.2014 № 3320 «О внесении изменений в административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Завьяловский район» муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов»;

- абзац второй постановления Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 24.03.2016 № 788 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования «Завьяловский район»;

- абзац второй приложения 1 к постановлению Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 17.07.2018 № 1271 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Завьяловский район»;

- пункт 1 постановления Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 23.08.2018 № 1530 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Завьяловский район»;

- пункт 2 постановления Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 23.06.2020 № 849 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Завьяловский район»;

- абзац второй приложения 1 к постановлению Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 31.01.2020 № 86 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Завьяловский район»;

- пункт 1 приложения к постановлению Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 28.04.2021 № 651 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Завьяловский район» муниципальных услуг на территории муниципального образования «Завьяловский район»;

- пункт 1 приложения к постановлению Администрации муниципального образования «Завьяловский район» от 23.11.2021 № 1724 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Завьяловский район» муниципальных услуг на территории муниципального образования «Завьяловский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пригородные вести», в сетевом издании – сайте муниципального образования завправо.рф и разместить на официальном сайте муниципального образования завьяловский.рф в сети «Интернет».

Глава муниципального образования

К.Н. Русинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Завьяловский район
Удмуртской Республики»
от 12.01.2023 № 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования
«Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной
услуги «Организация исполнения органами местного самоуправления в Удмуртской
Республике запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных
копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное
обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством
Российской Федерации, по архивным документам, относящимся к собственности
Удмуртской Республики и временно хранящимся в муниципальных архивах»

Содержание

1.	Общие положения	5
1.1.	Предмет регулирования регламента	5
1.2.	Описание Заявителей	5
1.3.	Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	5
2.	Стандарт предоставления муниципальной услуги	7
2.1.	Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги	7
2.2.	Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	7
2.3.	Результат предоставления муниципальной услуги	8
2.4.	Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	8
2.5.	Правовые основания для предоставления услуги	9
2.6.	Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления	9
2.7.	Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а так же способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме	12
2.8.	Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	12
2.9.	Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	12
2.10.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	13
2.11.	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	13
2.12.	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	13
2.13.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги	13
2.14.	Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	13
2.15.	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приемов Заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	13
2.16.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	15
2.17.	Иные требования	16
2.18.	Способ (способы) направления Заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги	17

3.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	17
3.1.	Порядок осуществления административных процедур в электронной форме	17
3.2.	Перечень административных процедур	17
3.3.	Описание административных процедур	18
4.	Формы контроля за исполнением административного регламента	22
4.1.	Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами	22
4.2.	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	23
4.3.	Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	24
5.	Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников	24
5.1.	Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги	24
5.2.	Предмет жалобы	24
5.3.	Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба	26
5.4.	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	26
5.5.	Сроки рассмотрения жалобы	29
5.6.	Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	30
5.7.	Результат рассмотрения жалобы	30
5.8.	Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы	30

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе	30
5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	31
5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы	31
Приложения	32

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» муниципальной услуги «Организация исполнения органами местного самоуправления в Удмуртской Республике запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, по архивным документам, относящимся к собственности Удмуртской Республики и временно хранящимся в муниципальных архивах» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация), осуществляемых в процессе предоставления указанной муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, взаимодействия Администрации с Заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Организация исполнения органами местного самоуправления в Удмуртской Республике запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, по архивным документам, относящимся к собственности Удмуртской Республики и временно хранящимся в муниципальных архивах» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание Заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются (далее – Заявители):

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);
- юридические лица - организации всех форм собственности;
- уполномоченные представители физических и юридических лиц.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается:

в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Удмуртской Республики (далее – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг) (сведения о месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте «Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики»);

в архивный отдел Управления культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – архивный отдел) (сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графиках работы архивного отдела размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

1.3.2. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде архивного отдела, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- формы анкет-заявлений (приложения №№ 1-6);
- перечень документов, представляемых Заявителем.

На официальном Интернет – сайте муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;
- текст Регламента с приложениями (полная версия);
- перечень представляемых документов;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет - сайта и электронной почты органов, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация по данной муниципальной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – РПГУ)».

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, либо специалистом архивного отдела при личном приеме Заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

- о графике работы архивного отдела;
- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении муниципальной услуги;
- по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о текущей административной процедуре муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.8. В случае поступления от Заявителя запроса на получение письменной консультации должностное лицо архивного отдела обязано ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником архивного отдела в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности.

1.3.9. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.10. Все консультации, а также предоставляемые должностным лицом в ходе консультации документы, предоставляются безвозмездно. Время консультирования до 15 минут.

1.3.11. Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания Заявителя для консультации в общей очереди не превышает 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Организация исполнения органами местного самоуправления в Удмуртской Республике запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, по архивным документам, относящимся к собственности Удмуртской Республики и временно хранящимся в муниципальных архивах».

Краткое наименование муниципальной услуги - «Выдача архивной информации».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с государственными, муниципальными архивами Удмуртской Республики, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, находящимися на территории Удмуртской Республики (далее – другие

органы и организации Удмуртской Республики), при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения обращений Заявителей.

2.2.3. Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) архивный отдел не вправе требовать от Заявителей (законных представителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача архивной справки и (или) архивной выписки и (или) копии архивного документа;
- уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные архивы Удмуртской Республики, муниципальные архивы в Удмуртской Республике, другие органы и организации Удмуртской Республики;
- мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой архивной информации.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения Заявителя.

2.4.2. Срок предоставления услуги при обращении Заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.4.3. Время ожидания в очереди Заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут с момента регистрации в терминале «электронной очереди».

2.4.4. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

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

2.4.6. Обращения Заявителей, поступившие в архивный отдел, архивные документы, которые находятся в государственных, муниципальных архивах Удмуртской Республики, иных органах и организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляются по принадлежности для исполнения и ответа, о чем уведомляется Заявитель.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- Законом Удмуртской Республики от 30.06.2005 № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;
- Законом Удмуртской Республики от 29.12.2005 № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела»;
- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», принятым решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» от 10.11.2021 № 57;
- решением Совета депутатов муниципального образования «Завьяловский район» от 15.01.2008 № 151 «Об утверждении Положения о формировании и содержании муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений муниципального образования «Завьяловский район»;
- настоящим Регламентом.

Перечень указанных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», в ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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

- в случае, если Заявитель - юридическое лицо, обращение оформляется в виде официального письма организации, подписанного руководителем;

- в случае, если Заявитель – физическое лицо, Заявитель оформляет обращение в произвольной форме или в виде анкеты о предоставлении необходимой информации в бумажном виде в единственном экземпляре (приложения №№ 1-6 к настоящему Регламенту);

- в случае, если Заявитель – физическое лицо, к заявлению Заявителя должно прилагаться письменное согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

2.6.2. При заполнении обращения соблюдается следующий порядок:

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

- фамилия, имя, отчество Заявителя (уполномоченного им лица);
- полный почтовый адрес Заявителя;
- электронный адрес Заявителя (при наличии);
- фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения;
- перечень запрашиваемых сведений;
- способ получения сведений (лично, посредством почтовой связи);
- дата составления обращения;
- личная подпись Заявителя.

В случае, если обращение заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части обращения разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью).

2.6.3. При личном приеме Заявителя, обращение оформляется с его слов при предъявлении документов, удостоверяющих личность Заявителя и документов, подтверждающих полномочия Заявителя (в случае подачи заявления представителем Заявителя). Сведения о Заявителе вносятся в системы электронного документооборота многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или Администрации, «Учет тематических запросов» и «Учет социально-правовых запросов в режиме одного окна» и оформляется карточка регистрации и учета исполнения обращения (карточки регистрации и учета исполнения тематического обращения) с обязательной личной подписью Заявителя (приложения №№ 7-8). Также Заявитель может оформить обращение о предоставлении необходимой информации в бумажном виде на бланке установленной формы (приложения №№ 1-6).

2.6.4. При обращении посредством почтовой связи или посредством ЕПГУ или РПГУ Заявитель направляет обращение в произвольной форме (содержащее обязательный перечень сведений, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента) о предоставлении необходимой информации.

По усмотрению Заявителя к обращению могут быть приложены копии (присоединены электронные образцы) других документов (трудовой книжки, свидетельств и др.), позволяющих, на его взгляд, ускорить исполнение обращения.

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

Для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, Заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 2.6.1 настоящего Регламента, предоставляет:

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

- документ, подтверждающий полномочия Заявителя (распоряжение о назначении, иные документы в соответствии с действующим законодательством).

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

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

2.6.6. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальной услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.7. Заявители предоставляют документы для оказания муниципальной услуги:

- лично - по месту нахождения Администрации, архивного отдела, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- почтовым отправлением - в адрес Администрации, архивного отдела, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- по электронным каналам связи – через информационные системы ЕПГУ или РПГУ.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а так же способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме

Документов для предоставления муниципальной услуги находящихся в распоряжении структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. К основанию для приостановления предоставления муниципальной услуги относится письменное заявление Заявителя с указанием причин и срока приостановления.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в обращении фамилии и почтового адреса Заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
 - отсутствие у Заявителя, требующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;
 - отсутствие у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну;
 - отсутствие возможности прочтения письменного обращения;
 - содержание в обращениях нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации;
 - повторность обращения без указания новых доводов или обстоятельств.
- Начальник архивного отдела или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения направлялись в архивный отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения Заявителя (при личном обращении), один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

2.14.2. Запросы Заявителя регистрируются в системах электронного документооборота многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или Администрации, «Учет тематических запросов» и «Учет социально-правовых запросов в режиме одного окна».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приемов Заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания архивного отдела (не более 5 минут пешком).

2.15.2. На территории, прилегающей к Администрации, архивному отделу и многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух – для транспортных средств инвалидов.

2.15.3. Вход в здание (помещение) и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, адресе, графике работы, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ Заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.15.4. Для удобства Заявителей помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и Заявителей должны размещаться на нижних этажах здания.

2.1.5.5. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать действующим правилам и требованиям законодательства.

2.15.6. Помещения для приема Заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха (при необходимости).

2.15.7. Прием Заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема Заявителей.

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

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.15.9 Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.15.10. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

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

2.15.12. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- графика приема Заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с Заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

Для Заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник архивного отдела, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает Заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.14. Прием Заявителей ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.15.15. Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

В целях настоящего пункта под специалистом, осуществляющим прием населения, понимается специалист Администрации, архивного отдела и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

2.15.16. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.15.17. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, указанному в разделе 1.3. настоящего Регламента.

При предварительной записи Заявитель сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема Заявителей и времени, удобного Заявителю.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, предоставляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и

оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для Заявителей;
- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет, в СМИ, по телефону, по почте;
- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;
- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом;
- удовлетворенность Заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего Регламента.

2.17. Иные требования

2.17.1. При обращении Заявителей в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документы предоставляются согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Регламента, и передаются в архивный отдел.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.17.2. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация Заявителя - физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля, или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии с положениями статьи 23 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.18. Способ (способы) направления Заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги

Документы (информацию), являющимися результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги, Заявитель может получить лично в архивном отделе, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в Администрации, по почте, либо по электронной почте, а также через уполномоченного представителя.

Архивная справка, архивная выписка, подписанные электронной цифровой подписью или ее аналогом, могут быть направлены Заявителю посредством электронных каналов связи при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи и заверен электронной цифровой подписью или ее аналогом, позволяющим идентифицировать личность Заявителя.

Срок хранения невостребованных Заявителем документов в архивном отделе, согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденному приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, – 5 лет ЭПК.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

Подача Заявителем запроса в электронной форме осуществляется через ЕПГУ www.gosuslugi.ru, РПГУ www.uslugi.udmurt.ru. Уполномоченное лицо осуществляет прием заявления и документов, поданных Заявителем в электронном виде, и направляет их специалистам Администрации для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур, указанных в пункте 3.3. Регламента. Доступ Заявителей к информационным системам свободный, неограниченный, круглосуточный.

3.2. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращений о предоставлении архивной информации или копий архивных документов;
- рассмотрение обращения, определение должностного лица, ответственного за исполнение обращения, передача обращения на исполнение;
- анализ тематики обращения, принятие решения о возможности исполнения обращения;
- направление ответа Заявителю.

При предоставлении данной услуги межведомственные запросы не формируются.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Прием и регистрация обращений о предоставлении архивной информации или копий архивных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения Заявителя о предоставлении архивной информации или копий архивных документов, оформленного в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.

Одновременно с представлением заявления и документов Заявитель дает письменное согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае подачи заявления и документов через приемную Администрации – главным специалистом-экспертом отдела документационного обеспечения управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации (далее – специалист отдела документационного обеспечения), в случае подачи заявления документов через архивный отдел осуществляется специалистом архивного отдела в течение 1 дня с момента обращения Заявителя.

Обращение может быть доставлено непосредственно Заявителем, поступить по каналам почтовой или электронной связи через РПГУ и ЕПГУ. Регистрации подлежат все поступившие обращения, независимо от способа их поступления. При поступлении обращения посредством электронных каналов связи, обращение распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично обращению, полученному на бумажном носителе.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом, проверяет правильность заполнения обращения в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента. В случае, если при проверке документов выявлены недостатки, которые возможно устранить на месте, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оказывает содействие Заявителю в устранении данных недостатков, далее осуществляет прием и регистрацию поданных Заявителем документов в системе электронного документооборота многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение 1 рабочего дня направляет обращение начальнику архивного отдела. В случае если выявленные недостатки документов, невозможно устранить на месте, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг информирует Заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить недостатки по оформлению документов в течение 1 дня с момента регистрации заявления, либо предлагает Заявителю обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения недостатков. В случае, если Заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляет прием и регистрацию поданных Заявителем документов в системе электронного документооборота многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. В случае если Заявитель не устраняет в указанные в настоящем абзаце сроки, выявленные недостатки, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

в течение 3 дней с момента регистрации заявления направляет в адрес Заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи документов через приемную Администрации, специалист отдела документационного обеспечения регистрирует заявление в системе электронного документооборота Администрации и в течение 1 рабочего дня направляет обращение начальнику архивного отдела.

В случае подачи заявления документов через архивный отдел специалист архивного отдела, осуществляющий прием обращений, регистрирует обращение в автоматизированных базах данных «Учет тематических запросов» и «Учет социально-правовых запросов в режиме одного окна» и передает обращение начальнику архивного отдела.

Срок регистрации обращения составляет 1 день. При регистрации обращения присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае если Заявитель обратился с несколькими обращениями по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

В случае поступления обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернета срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном номере обращения по телефону.

В случае подачи обращения и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заявителю выдается расписка в получении обращения о приеме поданных Заявителем документов, в котором указывается перечень принятых документов, входящий номер обращения и дата его поступления. В случае подачи документов через приемную Администрации специалист, осуществляющий прием, на втором экземпляре проставляет отметку о принятии обращения с указанием даты поступления обращения. В случае подачи документов через архивный отдел специалист, осуществляющий прием, выдает Заявителю извещение о регистрации запроса, в котором указывается перечень принятых документов, входящий номер обращения и дата его поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в автоматизированных базах данных «Учет тематических запросов», «Учет социально-правовых запросов в режиме одного окна» и выдача Заявителю извещения о регистрации запроса либо расписки о приеме поданных Заявителем документов, зафиксированные в соответствующей базе.

3.3.2. Рассмотрение обращения, определение должностного лица, ответственного за исполнение обращения, передача обращения на исполнение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного обращения Заявителя на рассмотрение начальнику архивного отдела (в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему его обязанности).

Начальник архивного отдела (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) в течение рабочего дня определяет срок исполнения и должностное лицо архивного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист архивного отдела). Срок исполнения обращения не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

После рассмотрения начальником архивного отдела (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности) обращение с резолюцией в течение 1 рабочего дня передается для исполнения специалисту архивного отдела.

Результатом административной процедуры является передача обращения для предоставления муниципальной услуги специалисту архивного отдела.

3.3.3. Анализ тематики обращения, принятие решения о возможности исполнения обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения для предоставления муниципальной услуги специалисту архивного отдела.

Специалист архивного отдела в течение 15 дней обязан провести анализ тематики поступившего обращения с использованием имеющихся справочно-поисковых средств (архивных справочников) в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения обращения Заявителя.

В ходе анализа определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в обращении и необходимой для его исполнения;
- правомочность получения Заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- место хранения архивных документов, необходимых для исполнения обращения;
- место нахождения, адрес государственного, муниципального архива Удмуртской Республики, органа и организации Удмуртской Республики, куда следует направить обращение на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения обращения).

При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения обращения, или нечетко, неправильно сформулированного обращения, специалист архивного отдела, в течение 5 рабочих дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении обращения Заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

По итогам анализа специалист архивного отдела принимает следующее решение:

- о возможности исполнения обращения;
- о направлении обращения на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения обращения, и информирует об этом Заявителя;
- об отказе Заявителю в предоставлении запрашиваемых сведений по основаниям, установленным пунктом 2.9. настоящего Регламента.

В случае возможности исполнения обращения специалист архивного отдела оформляет архивную справку, архивную выписку, копии архивных документов, либо письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендациями о дальнейших местах поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес Заявителя. В случае отказа Заявителю в предоставлении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение, специалист архивного отдела готовит письмо с мотивированным отказом Заявителю в получении запрашиваемых сведений и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае выявления места нахождения, необходимых для исполнения обращения архивных документов в государственных, муниципальных архивах Удмуртской Республики, других органах и организациях Удмуртской Республики, специалист архивного отдела готовит проект сопроводительного письма (реестра) о направлении обращения на исполнение по принадлежности.

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

Одновременно специалист архивного отдела готовит проект письменного уведомления Заявителю о направлении его обращения на исполнение по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики.

Результатом административной процедуры является поступление на подпись начальнику архивного отдела (в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему его обязанности) проекта письма в соответствии с принятым решением.

3.3.4. Направление ответа Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта письма на подпись начальнику архивного отдела.

Начальник архивного отдела (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) осуществляет проверку законности и обоснованности решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, принятого специалистом архивного отдела. По результатам проверки начальник архивного отдела (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) подписывает проект письма либо направляет данный проект письма на доработку специалисту архивного отдела с указанием срока устранения замечаний. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней. Подписанное письмо регистрируется специалистом архивного отдела в автоматизированных базах данных «Учет тематических запросов» и «Учет социально-правовых запросов в режиме одного окна». Копия письма в течение 1 дня с момента подписания начальником архивного отдела (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности) направляется лично Заявителю либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за выдачу документов в течение 1 дня с момента получения данных документов, осуществляет выдачу Заявителю нарочно или направляет почтовым отправлением по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному Заявителем.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги, по почте либо выдача таких документов Заявителю нарочно.

Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированных базах данных «Учет тематических запросов» и «Учет социально-правовых запросов в режиме одного окна».

В случае подачи заявления и документов в приемную Администрации, начальник архивного отдела (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) осуществляет проверку законности и обоснованности решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, принятого специалистом архивного отдела. В случае отсутствия замечаний проект письма предоставляется на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики» (далее – Глава муниципального образования). Подписанное письмо регистрируется специалистом 1 категории отдела документационного обеспечения управления документационного обеспечения, организационной и кадровой работы Администрации. Письмо в течение 1 дня с момента подписания Главой муниципального образования направляется Заявителю почтовым отправлением.

3.3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных Заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и ошибки), является представление (направление) Заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес архивного отдела. Заявление может быть подано Заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой.

Также заявление о выявленных опечатках и ошибках может быть подано в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ.

Специалист архивного отдела рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист архивного отдела осуществляет исправление и выдачу (направление) Заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист архивного отдела направляет уведомление Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги - директором многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг путем проведения соответствующих проектов с периодичностью, определяемой директором многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами архивного отдела - начальником архивного отдела при осуществлении проверки переданных ему проектов архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов;
- законности и обоснованности решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, принятых исполнителем муниципальной услуги - начальником архивного отдела, начальником Управления культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», Главой муниципального образования;
- законности и обоснованности решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятых специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, директором многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на основании причин, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Регламента, в порядке

и в сроки, установленные для совершения административного действия по проверке проекта письма об отказе, подготовленного специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы архивного отдела.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц архивного отдела, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.6. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется начальником архивного отдела, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, установленных правовыми актами Администрации.

4.2.7. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц архивного отдела.

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

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

4.2.10. Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц архивного отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Положением о формировании и содержании муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений муниципального образования «Завьяловский район», принятым решением Совета депутатов муниципального образования «Завьяловский район» от 15.01.2008 № 151 и Положением об архивном отделе, утвержденным приказом начальника Управления культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела Администрации от 10.01.2022 № 3.

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

4.3.1. Должностные лица архивного отдела при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.3.2. Ответственность должностных лиц определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего регламента.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);
- требование у Заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 № 210-ФЗ;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 № 210-ФЗ);

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 210-ФЗ);

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 № 210-ФЗ).

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является:

- Администрация;
- Глава муниципального образования или лицо его замещающее;
- директор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- руководитель организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются учредителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) Главы муниципального образования либо директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть предоставлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между учредителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Глава муниципального образования или лицо его замещающее определяет должностное лицо и (или) работника, ответственного за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителя или его представителя;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц и (или) работников;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.6. Жалоба Заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и (или) работников, не может направляться этим должностным лицам и (или) работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Администрации.

5.4.9. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;
- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен направить ответ.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, учредителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если Заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц и (или) работников, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, ее должностных лиц и (или) работников либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», в ЕПГУ и РПГУ.

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ для получения справки о заработной плате

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

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

Сведения о Заявителе

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

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

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

Дата, подпись

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ для получения справки о трудовом стаже

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

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

Сведения о Заявителе

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

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

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

Дата, подпись

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ для получения справки о награждении

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

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

Сведения о Заявителе

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

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

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

Дата, подпись

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для получения справки о направлении на учебу
и об окончании учебного заведения

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

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

Сведения о Заявителе

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

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

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

Дата, подпись

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ для получения копии архивного документа

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

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

Сведения о Заявителе

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

Информация о документе, копия которого запрашивается

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

Дата, подпись

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ для получения информации по определенной теме

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

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

Сведения о Заявителе

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

Информация о документе, сведения о котором запрашиваются

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

Дата, подпись

КАРТОЧКА
регистрации и учета исполнения запроса

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

Ф.И.О.: _____

Заявитель: _____

Адрес: _____

Предъявлен: _____

Содержание запроса: _____

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

Подпись Заявителя: _____ Запрос принял: _____

Характер ответа	Дата ответа	Подготовленный документ	Основание	Исполнитель

КАРТОЧКА
регистрации и учёта исполнения тематического обращения

Номер обращения	Дата обращения	Вид подготовленного документа	Дата ответа	Характер ответа

Заявитель:
Адрес:
Цель использования:
Тематика запроса:
Содержание запроса:
Куда направлен непрофильный запрос:
Основание:

Подпись Заявителя: _____

Подпись исполнителя: _____

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных
на обработку его персональных данных

Я, _____,
(ФИО субъекта персональных данных, представителя субъекта персональных данных)

_____,
(адрес места регистрации (пребывания), контактный телефон субъекта персональных данных, представителя субъекта персональных данных)

Паспорт: _____, _____, _____,
выданный _____,
« ____ » _____,

Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

в соответствии со статьей

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики», расположенной по адресу: Удмуртская Республика, Завьяловский район, ул. Калинина, д. 68, в целях получения архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, по архивным документам, относящимся к собственности Удмуртской Республики и временно хранящимся в муниципальных архивах, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер телефона (мобильного и домашнего), данные документа, удостоверяющего личность, фамилия, имя, отчество родителей (при необходимости).

Даю своё согласие на совершение действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными специалистами архивного отдела Управления культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики»: включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также на передачу моих персональных данных, при необходимости, в государственные архивы Удмуртской Республики, муниципальные архивы Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

В случае неправомерных действий или бездействия оператора настоящее согласие может быть отозвано мной заявлением в письменном виде.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись