УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Балезинский район

Удмуртской Республики»

от 27 июля 2022 №894

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»**

**по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и**

**практической помощи в работе по организации документов**

**в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда**

**Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на**

**временном хранении, подготовке нормативных и методических**

**документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»**

**п. Балезино, 2022**

 **Оглавление:**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование раздела, подраздела | **№ л.л.** |
| **I. Общие положения** | **5-9** |
| Предмет регулирования административного регламента | 5 |
| Описание Заявителей | 5 |
| Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги | 5-9 |
| **II Стандарт предоставления муниципальной услуги** | **9-27** |
| Наименование муниципальной услуги | 9 |
| Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 9 |
| Результат предоставления муниципальной услуги | 9-12 |
| Сроки предоставления муниципальной услуги | 12 |
| Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | 12-13 |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | 13-21 |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 22 |
| Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 22 |
| Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения | 22 |
| Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги | 22 |
| Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами | 22-23 |
| Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 23 |
| Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги | 23 |
| Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | 23-25 |
| Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 25-26 |
| Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | 26-27 |
| **III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг** | **27-35** |
| Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги | 27-28 |
| Прием и регистрация заявления (письма) с прилагаемыми к нему документами | 28 |
| Рассмотрение заявления (письма) с прилагаемыми к нему документами начальником архивного отдела | 29 |
| Выдача методической литературы | 29-30 |
| Проведение семинара, лекции | 30 |
| Оказание консультации | 31 |
| Оформление заключения | 31-32 |
| Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, административных процедур (действий) | 32-34 |
| Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок | 34 |
| Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата | 35 |
| **IV.Формы контроля за исполнением Административного регламента**  | **35-43** |
| Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами | 35 |
| 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 | 35-36 |
| Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги | 36 |
| Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций  | 36-37 |
| **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников** | **37-43** |

  Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| **№ приложения** | **Наименование приложения** |
| **1** | Образец заявления (письма) организации |
| **2** | Образец заявления (сопроводительного письма) организации к проектам документов  |
| **3** | Форма номенклатуры дел |
| **4** | Форма описи дел постоянного хранения  |
| **5** | Форма описи дел по личному составу |
| **6** | Форма описи научно-технических документов |
| **7.1** | Форма описи видеодокументов |
| **7.2** | Форма описи фонодокументов граммофонной записи (грампластинок) |
| **7.3** | Форма описи фонодокументов магнитной записи |
| **7.4** | Форма описи фотоальбомов |
| **7.5** | Форма описи фотодокументов |
| **7.6** | Форма описи электронных фотодокументов |
| **7.7** | Форма описи электронных фонодокументов  |
| **7.8** | Форма описи электронных видеодокументов |
| **7.9** | Форма описи электронных документов постоянного хранения  |
| **8** | Форма акта об утрате документов |
| **9** | Форма уведомления об отказе в оказании методической помощи |

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района) по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи муниципальным учреждениям, включая казённые учреждения, организациям, расположенным на территории муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование) включённым в список организаций – источников комплектования архивного отдела Администрации района (далее – источники комплектования), и организациям, не являющимся источниками комплектования архивного отдела Администрации района в организации (далее – архивный отдел) работы по обеспечению сохранности, упорядочению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов.

**Описание Заявителей**

3. Получателями муниципальной услуги выступают муниципальные учреждения, включая казённые учреждения, и организации, расположенные на территории муниципального образования (далее соответственно – Заявители, организации).

От имени Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации могут выступать руководитель организации либо иные лица, уполномоченные руководителем организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке выступать от имени Заявителя.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. *Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»* *(далее – сайт Балезинского района), также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».*

Получение информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе его предоставления, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении Заявителя непосредственно в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу;

- с использованием средств телефонной связи при обращении в архивный отдел;

- путём обращения в письменной форме почтой в адрес архивного отдела или в адрес электронный почты архивного отдела;

- на стендах в помещении архивного отдела;

- на сайте Балезинского района;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Региональный портал).

 На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. круг заявителей;
3. срок предоставления муниципальной услуги;
4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5. размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7. о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8. формы заявлений (писем), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется Заявителю бесплатно, без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

5. *Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Балезинского района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.*

5.1. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации района, архивного отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны Администрации района, архивного отдела;

- адреса сайта Балезинского района, электронной почты архивного отдела в сети «Интернет».

Справочная информация размещается и актуализируется специалистами архивного отдела.

5.2. Для получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам архивного отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично, почтой в адрес архивного отдела, или в электронной форме на адрес электронной почты архивного отдела.

6. Информирование (консультация) при личном обращении Заявителя осуществляется должностными лицами архивного отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с графиком работы архивного отдела (далее – должностное лицо).

7. Должностное лицо, указанное в пункте 6 настоящего Административного регламента, обязано принять Заявителя в соответствии с графиком работы. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

8. Информирование (консультация) по телефону осуществляется должностным лицом, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы архивного отдела.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

о графике работы архивного отдела;

о месте размещения на сайте Балезинского района информации о предоставлении муниципальной услуги;

об установленном порядке предоставления муниципальной услуги;

о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 31 настоящего Административного регламента;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

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

10. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на начальника архивного отдела (в его отсутствие – специалиста, исполняющего обязанности начальника архивного отдела), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. 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 устного информирования.

 12. Письменное информирование (консультация) Заявителя осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на сайте Балезинского района в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

13. Начальник архивного отдела (в его отсутствие – специалист, исполняющий обязанности начальника архивного отдела) для подготовки ответа определяет должностное лицо – исполнителя в соответствии с его должностной инструкцией. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя. При письменном информировании ответ подписывается начальником архивного отдела (в его отсутствие – специалистом, исполняющим обязанности начальника архивного отдела).

14. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через «Интернет-приемную» сайта Балезинского района, ответ размещается на указанном сайте в «Интернет-приемной» в разделе **«Обращения граждан**».

При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

15. Все обращения при информировании исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

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

В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к начальнику архивного отдела (в его отсутствие – специалисту, исполняющему обязанности начальника архивного отдела). В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно, предусматривается возможность приёма его начальником архивного отдела по предварительной записи, которая производится в тот же день.

Приём граждан начальником архивного отдела осуществляется в соответствии с графиком работы архивного отдела.

**II**. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

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

**Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики».

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является архивный отдел Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства;

- выдача методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства;

- проведение семинара, лекции по вопросам архивного дела и делопроизводства;

- оформление заключения о качестве проектов документов и представление их на рассмотрение ЭПМК Комитета, ЦЭК Администрации района;

- уведомление об отказе в оказании методической помощи с обоснованием причин отказа.

**Проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства:**

- консультирование проводится:

 по вопросам организации документов в делопроизводстве и формировании дел;

по отбору документов в состав Архивного фонда Удмуртской Республики и подготовке их к передаче на постоянное хранение;

по упорядочению документов по личному составу;

по ведению учёта документов Архивного фонда Удмуртской Республики, находящихся на временном хранении;

по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;

по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб источников комплектования.

Устное консультирование регистрируется в книге учёта проведения консультаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, проведённых сотрудниками архивного отдела с указанием даты обращения, наименования организации и фамилии, имени и отчества консультируемого, темы консультации, даты предоставления услуги, фамилии, имени, отчества проводившего консультацию, количества консультируемых.

Письменное консультирование оформляется на бланке письма архивного отдела, содержит информацию по теме консультации, подписывается начальником архивного отдела (при его отсутствии – специалистом, исполняющим обязанности начальника архивного отдела).

**Выдача методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства (далее – методическая литература):** выдаётся методическая литература по вопросам архивного дела и делопроизводства, имеющаяся в наличии в методическом уголке архивного отдела. Выдача оформляется в журнале учёта выдачи нормативных и методических документов, научно-справочной литературы, периодических изданий с указанием даты выдачи, заголовка методической литературы, адреса и Ф.И.О. кому выдана методическая литература.

**Проведение семинара, лекции по вопросам архивного дела и делопроизводства.** Семинары, лекции проводятся:

- по вопросам организации документов в делопроизводстве и формировании дел;

- по отбору документов в состав Архивного фонда Удмуртской Республики и подготовке их к передаче на постоянное хранение;

- по упорядочению документов по личному составу;

- по ведению учёта документов Архивного фонда Удмуртской Республики, находящихся на временном хранении;

- по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;

- по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб источников комплектования.

Проведённый семинар, лекция регистрируется в журнале регистрации семинаров и лекций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, проведённых сотрудниками архивного дела с указанием даты проведения семинара (лекции), его темы, места проведения, участников семинара (лекции).

**Оформление заключения о качестве проектов документов и представление их на рассмотрение ЭПМК Комитета, ЦЭК Администрации района**. Оформляется в произвольной форме, на каждый вид проекта документа (описи дел, номенклатура дел, инструкции по делопроизводству и положения об архиве и экспертной комиссии организации) отдельное заключение, содержит информацию о качестве подготовки проектов документов, о соответствии их требованиям нормативных документов в области архивного дела, подписывается начальником архивного отдела (при его отсутствии – специалистом, исполняющим обязанности начальника архивного отдела).

 **Уведомление об отказе в оказании методической помощи с обоснованием причин отказа** оформляется на бланке письма архивного отдела, содержит сведения о причинах отказа, подписывается начальником архивного отдела (при его отсутствии – специалистом, исполняющим обязанности начальника архивного отдела).

20. В зависимости от результата муниципальная услуга Заявителем может быть получена:

1) проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства:

- лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения в архивном отделе;

- письменно – посредством почтовой связи с простым письмом или посредством электронной связи на адрес электронной почты, в личный кабинет на Региональном портале при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи;

2) выдача методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства – лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения в архивном отделе;

3) проведение семинара, лекции по вопросам архивного дела и делопроизводства – в архивном отделе или место проведения выбирается Заявителем;

4) оформление заключения о качестве проектов документов и представление их на рассмотрение ЭПМК Комитета, ЦЭК Администрации района, уведомление об отказе в оказании методической помощи с обоснованием причин отказа:

- лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения в архивном отделе;

- письменно – посредством почтовой связи с простым письмом или посредством электронной связи на адрес электронной почты, в личный кабинет на Региональном портале при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи.

21. Срок хранения в архивном отделе не востребованных Заявителем документов по результатам предоставления муниципальной услуги составляет 1 год.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

22. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации документов:

- выдача методической литературы – в день обращения в течение 1 дня;

- подготовка и организация семинара, лекции – не более 30 дней с момента регистрации заявления (письма), дата согласуется с Заявителем;

- оказание консультации по желанию Заявителя в устной или письменной форме:

- в устной форме без выезда к заявителю ­­- в течение 1 дня;

- в устной форме с выездом к заявителю - 2 дня, дата выезда согласуется с Заявителем;

- в письменной - в течение 5 дней;

- оформление заключения – в течение 6 дней.

23. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен в связи с отсутствием оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

24. Срок выдачи (направлении) документов, оформляемых по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет:

- при личном приеме в архивном отделе – в день обращения Заявителя за результатом;

- посредством почтовой связи или посредством электронной связи на адрес электронной почты, в личный кабинет на Региональном портале – в срок, не превышающий одного рабочего дня после подписания и регистрации документа в соответствии с делопроизводством.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

- приказ Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (далее – Правила);

- Закон Удмуртской Республики от 30 июня 2005 года № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;

 - Закон Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 года № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела»;

- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», принятый решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» от 11.11.2021 № 3-3;

- постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» от 18 января 2022 года № 46 «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации района**,** на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

26. Для получения муниципальной услуги Заявителями представляются следующие документы:

 - заявление (письмо) об оказании методической и практической помощи или сопроводительное письмо к проектам документов (далее – заявление (письмо), подписанное руководителем организации (Приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту);

 - проект индивидуальной номенклатуры дел в 2-х экземплярах (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

 - проект инструкции по делопроизводству в 2-х экземплярах;

 - проект положения об архиве в 2-х экземплярах;

 - проект положения о Форме Центральной экспертной комиссии (далее – ЦЭК) или экспертной комиссии (далее – ЭК) в 2-х экземплярах;

 - описи дел постоянного хранения в 4-х экземплярах (Приложения 4, 6, 7 к настоящему Административному регламенту);

 - описи дел по личному составу, подлежащих переводу на постоянное хранение в 4-х экземплярах (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

 - описи дел по личному составу (личных дел) в 3-х экземплярах (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

 - справочный аппарат к описям (титульный лист к каждому экземпляру описи, предисловие, при необходимости – оглавление, указатели, список сокращенных слов, расшифровка терминов (при их наличии), составленный в соответствии с Правилами;

 - акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (если в опись включён неполный объём документов), в 2-х экземплярах (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

 - выписка из протокола ЦЭК (ЭК) организации о согласовании документов, представленных на рассмотрение ЭПМК Комитета или ЦЭК Администрации района.

27. Способ направления запроса Заявителем и представления документов для предоставления муниципальной услуги:

лично – по месту нахождения архивного отдела;

почтовым отправлением в адрес архивного отдела;

по электронным каналам связи в адрес архивного отдела.

28. Документы, указанные в пункте 27 Административного регламента в отношении организаций, не являющихся источниками комплектования архивного отдела, представляемые в электронном виде, должны быть заверены в установленном порядке электронной подписью руководителя организации или его заместителя, и принимаются при условии возможности удостоверения электронной подписи в архивном отделе.

29. Архивный отдел при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника архивного отдела, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210- ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника архивного отдела, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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.

1.1. Заявители в целях получения государственных и муниципальных услуг обращаются в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме государственные и муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона 210-ФЗ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Правительство Российской Федерации вправе определить перечень государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами, которые могут быть предоставлены при обращении заявителей в коммерческие и некоммерческие организации (при наличии у них технической возможности), а также случаи и порядок такого обращения. Указанным порядком также определяются требования к коммерческим и некоммерческим организациям, в которые может обратиться заявитель за организацией предоставления государственных услуг (в том числе дополнительные требования к защите персональных данных и иной информации), условия предоставления таких услуг и критерии отбора указанных организаций.

1.4. Перечень муниципальных услуг, случаи и порядок обращения за организацией предоставления таких услуг в коммерческие и некоммерческие организации (при наличии у них технической возможности), а также требования к организациям, в которые может обратиться заявитель за организацией предоставления муниципальных услуг (в том числе дополнительные требования к защите персональных данных и иной информации), и критерии отбора указанных организаций определяются органами местного самоуправления с учетом требований, установленных в соответствии с частью 1.3 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

1.5. Коммерческая и некоммерческая организация, участвующая в организации предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с частями 1.2 - 1.4 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, вправе использовать результаты предоставления соответствующих услуг и информацию, ставшую доступной в результате предоставления соответствующих услуг, только в целях предоставления государственной или муниципальной услуги заявителю, а также с согласия заявителя в целях оказания указанной коммерческой или некоммерческой организацией услуг заявителю в соответствии с требованиями, которые вправе установить Правительство Российской Федерации.

1.6. Информационные системы коммерческих и некоммерческих организаций, участвующих в организации предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с частями 1.2 - 1.4 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, должны соответствовать требованиям и особенностям, предусмотренным частями 2 и 4 статьи 19 Федерального закона №210-ФЗ, а также обеспечивать предоставление государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.

1.7. При организации предоставления государственных и муниципальных услуг в коммерческих и некоммерческих организациях не допускается исключение иных форм обращения за предоставлением государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

1.8. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе личного приема в органе, предоставляющем государственную услугу, органе, предоставляющем муниципальную услугу, может не осуществляться при согласовании с высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в случае, если предоставление таких услуг организовано в многофункциональном центре.

1.9. Контроль за деятельностью указанных в частях 1.2 - 1.4 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ коммерческих и некоммерческих организаций по выполнению предусмотренных настоящим Федеральным законом требований осуществляется в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

3. В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

4. Для обработки органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу о предоставлении государственной или муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при исполнении многофункциональным центром функций в соответствии со статьей 16 Федерального закона №210-ФЗ и при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

5. Органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, организации и уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации эксперты, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также работники указанных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению государственных и муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию либо уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации эксперту, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением государственной или муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

6. Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, положения пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ не распространяются на следующие документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

3.1) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе документы, необходимые для осуществления государственной регистрации транспортных средств;

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

9) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

9.1) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

13) учредительные документы юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

19) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

6.1. Законом субъекта Российской Федерации или нормативным правовым актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации либо муниципальным правовым актом может быть предусмотрена реализация требований пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ в отношении документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ и необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления на территории субъекта Российской Федерации (муниципального образования), в случае, если такие документы находятся в распоряжении государственных органов соответствующего субъекта Российской Федерации, находящихся на территории того же субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам субъекта Российской Федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

7. В целях предоставления государственных или муниципальных услуг в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления государственной или муниципальной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления государственной или муниципальной услуги.

8. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующего федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или многофункциональном центре при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона №210-ФЗ, в пределах территории Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц). Перечень государственных услуг, предоставляемых в соответствии с настоящей частью, утверждается Правительством Российской Федерации.

8.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в пределах территории субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц). Перечни государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с настоящей частью, и порядок их предоставления утверждаются высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

9. Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

11. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

30. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

поступление заявления по вопросам, не входящим в компетенцию архивного отдела;

предоставление документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктом 28 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

31. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

32. Основаниями для отказа в оказании методической помощи путём выдачи методической литературы является:

отсутствие в архивном отделе запрашиваемой методической литературы.

**Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги без рассмотрения**

33. Запрос Заявителя остаётся без рассмотрения, если имеются основания, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе**

**(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

**Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами**

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

 **предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления муниципальной услуги**

36. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления (письма), указанного в пункте 27 настоящего Административного регламента, о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению**

**доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с**

**законодательством Российской Федерации о социальной защите**

**инвалидов**

39. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать действующим правилам и требованиям законодательства.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

40. Для удобства приём 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 приёма Заявителя.

41. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

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

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

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

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

Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

44. Кабинеты для приёма Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

45. На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются бесплатные места для парковки транспортных средств.

46. Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги и выход из него оборудуются пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски и информационной табличкой (вывеской), содержащей:

наименование архивного отдела;

место нахождения;

режим работы;

телефонные номера и адрес электронной почты для получения справочной информации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы её хорошо видели посетители.

47. Рабочее место специалиста по приёму Заявителя оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест ответственных должностных лиц и мест по приёму Заявителей предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

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

Специалист по приёму Заявителей, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами при предоставлении муниципальной услуги, инструктируются или обучаются 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.

48. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, 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 её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

49. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги | Единица измерения | Нормативноезначение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги |
| 1.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для Заявителя информации о месте нахождения и графике работы архивного отдела, о сроках, способах, порядке и условиях получения муниципальной услуги | да/нет | Да |
| 1.2. | Доступность предоставляемой Заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для её предоставления. | да/нет | Да |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.3. | Получение информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала | да/нет | Да |
| 1.4. | Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для Заявителей | да/нет | Да |
| 1.5. | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения Заявителями документов, места общего пользования) | да/нет | Да |
| 1. Показатели, характеризующие качество предоставления муниципальной услуги
 |
| 2.1. | Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:- при подаче запроса;- при получении результата муниципальной услуги | раз/минутраз/минут | 1/15 мин1/15 мин |
| 2.2. | Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным Административным регламентом | да/нет | Да |
| 2.3. | Доля Заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества Заявителей | % | 100 |
| 2.4. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб | ед. | 0 |

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

50. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

51. Предоставление информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и/или Регионального портала.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального портала (при реализации технической возможности) и при наличии у Заявителя электронной подписи. На указанном портале имеется возможность доступа к формам заявлений (писем), необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы их заполнения и представления в электронной форме, обращения в электронной форме в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность.

 Формы заявлений (писем), необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить также на сайте Балезинского района.

52. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме может быть направлена Заявителю на его электронный адрес в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги был направлен на адрес электронной почты архивного отдела.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Перечень административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

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

приём и регистрация заявления (письма) с прилагаемыми к нему документами;

рассмотрение заявления (письма) с прилагаемыми к нему документами начальником архивного отдела;

выдача методической литературы;

проведение семинара, лекции;

оказание консультации;

оформление заключения.

54. В разделе III приведены порядки:

- осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, административных процедур (действий);

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

Порядок выполнения административных процедур через МФЦ настоящим Административным регламентом не предусмотрен, так как предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

**Приём и регистрация**

**заявления (письма) с прилагаемыми к нему документами**

55. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в архивный отдел заявления (письма) и прилагаемых документов.

56. Поступившие заявления (письма) Заявителей о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию документов, проверяются на наличие оснований отказа в приёме документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, они возвращаются Заявителю без регистрации.

Запросы Заявителей, не содержащие оснований для отказа в приёме документов, регистрируются в журнале входящей документации с проставлением регистрационного номера. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 10 минут.

 По желанию Заявителя при приёме и регистрации заявления (письма) на втором экземпляре должностное лицо архивного отдела, ответственное за приём и регистрацию, проставляет отметку о принятии заявления (письма) с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

57. Зарегистрированное заявление (письмо) не позднее рабочего дня, следующего за днём его регистрации, с прилагаемыми к нему документами передаётся должностным лицом архивного отдела, ответственным за ведение делопроизводства, на рассмотрение начальнику архивного отдела.

58. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

59. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) начальнику архивного отдела (в его отсутствие – специалистом, исполняющим обязанности начальника архивного отдела).

60. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу Заявителя регистрационного номера.

Срок выполнения административной процедуры – не более 10 минут.

**Рассмотрение**

**заявления (письма) с прилагаемыми к нему документами**

**начальником архивного отдела**

61. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление на рассмотрение начальнику архивного отдела зарегистрированного заявления (письма).

62. Начальник архивного отдела в течение рабочего дня оформляет указания по исполнению (резолюцию) ответственному должностному лицу, обеспечивающему исполнение муниципальной услуги (далее – исполнитель), о предоставлении муниципальной услуги и определяет срок предоставления муниципальной услуги не превышающий сроки, установленные пунктом 22 настоящего Административного регламента.

63. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

64. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление резолюции и передача заявления (письма) на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

66. Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента регистрации запроса Заявителя.

**Выдача методической литературы**

67. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление исполнителю заявления (письма) с указанием по исполнению (резолюцией) начальника архивного отдела.

68. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит проект письма с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (выдачи методической литературы) с обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента, передает его на подпись начальнику архивного отдела, направляет его Заявителю почтовым отправлением или по каналам электронной связи в зависимости от способа, выбранного Заявителем.

69. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исполнитель проводит поиск методической литературы по теме запроса (заявления) и регистрирует запрашиваемую методическую литературу в журнале регистрации выдачи нормативных и методических документов, научно-справочной литературы, периодических изданий (далее – журнал регистрации) в течение 10 минут на каждый документ.

70. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие методической литературы по теме запроса.

71. Результатом выполнения административной процедуры является выдача исполнителем запрашиваемой методической литературы Заявителю и объяснение порядка и срока её возвращения в архивный отдел или выдача письма с уведомлением об отказе в предоставлении методической литературы с указанием причин.

72.Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выдачи методической литературы в журнале регистрации или регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

**Проведение семинара, лекции**

73. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление исполнителю заявления (письма) с указанием по исполнению (резолюцией) начальника архивного отдела.

74. Исполнитель составляет и представляет начальнику архивного отдела в течение 4 дней программу проведения семинара, лекции и список должностных лиц архивного отдела, участвующих в подготовке докладов и других материалов для семинара, лекции. Начальник архивного отдела согласовывает программу семинара, лекции и назначает должностных лиц, участвующих в подготовке и проведении семинара, лекции.

75. Исполнитель и должностные лица архивного отдела, назначенные начальником архивного отдела, готовят материалы к семинару, лекции не более 5 рабочих дней (из расчета трудозатрат на 1 выступление в рамках семинара, объёмом 10 машинописных листов).

76. Исполнитель согласовывает с Заявителем дату, сроки и место проведения семинара, лекции не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала семинара, лекции.

77. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранная Заявителем дата, сроки и место получения муниципальной услуги.

78. Результатом выполнения административной процедуры является проведение семинара, лекции.

79. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация исполнителем муниципальной услуги информации о проведённом семинаре, лекции в журнале регистрации семинаров и учебных занятий по вопросам документационного обеспечения и архивного дела, проведённых сотрудниками архивного дела (далее – журнал регистрации семинаров и лекций) с указанием даты, названия организации, Ф.И.О., должности обратившегося и краткого содержания семинара, лекции.

80. Административная процедура осуществляется в срок не более 30 дней с момента регистрации заявления (письма).

**Оказание консультации**

81. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление исполнителю заявления (письма) с указанием по исполнению (резолюцией) начальника архивного отдела.

82. Исполнитель в течение 1 дня определяет тему консультации в соответствии с заявлением (письмом). Консультации проводятся по следующим вопросам:

обеспечение сохранности архивных документов;

организация экспертизы ценности документов;

ведение учёта архивных документов;

составление описей архивных дел (документов и справочного аппарата к ним;

создание справочно-поисковых средств к документам архива организации;

порядок использования архивных документов в архиве организации;

составление инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положений о ЦЭК (ЭК) и архиве организации и другим вопросам архивного дела.

83. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный Заявителем при подаче запроса способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

84. Результатом выполнения административной процедуры является оказание консультации по желанию Заявителя в устной или письменной форме:

в устной форме без выезда к заявителю – в течение 1 рабочего дня;

в устной форме с выездом к заявителю – 2 рабочих дня, дата выезда согласуется с Заявителем;

в письменной форме – в течение 5 рабочих дней.

85. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация исполнителем информации об оказании консультации в книге учёта проведения консультаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, проведённых сотрудниками архивного отдела (далее – книга учета консультаций) с указанием даты, названия организации, Ф.И.О., должности Заявителя и краткого содержания консультации.

86. Продолжительность административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

**Оформление заключения**

87. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление исполнителю заявления (письма) с указанием по исполнению (резолюцией) начальника архивного отдела с прилагаемыми к нему документами.

88. Исполнитель в течение 5 дней проверяет качество подготовки проектов описей архивных дел (документов), нормативно-методических документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, их соответствие действующим нормативно-правовым документам в области архивного дела, в т.ч. указанным в пункте 25 настоящего Административного регламента и готовит заключение на представленные документы и направляет их на рассмотрение ЭПМК Комитета, ЦЭК Администрации района.

89. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление надлежащим образом оформленных и представленных в полной комплектности документов.

90. Результатом выполнения административной процедуры является оформление исполнителем заключения в течение 6 дней со дня поступления документов в произвольной форме для представления документов на рассмотрение ЭПМК Комитета, ЦЭК Администрации района. Исполнитель сообщает о результатах рассмотрения Заявителю по телефону.

91. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение оформления заключения для представления документов на рассмотрение ЭПМК Комитета, ЦЭК Администрации района.

92. Продолжительность административной процедуры – не более 6 дней.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе**

**с использованием Единого портала и/или Регионального портала,**

**административных процедур (действий)**

93. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при реализации технической возможности и наличии у Заявителя электронной подписи.

Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование и подача Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) приём и регистрация запроса и прилагаемых документов, направленных Заявителем в электронной форме, архивным отделом;

4) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) осуществление оценки качества предоставления услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

94. Предоставление информации Заявителям о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 4 настоящего Административного регламента.

95. Формирование заявления (письма) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы заявления (письма) на Региональном портале (при реализации технической возможности).

96. Форматно-логическая проверка сформированного заявления (письма) осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления (письма). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (письма) Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (письма).

97. При формировании заявления (письма) Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (письма), указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (письма);

в) сохранение ранее введённых в электронную форму заявления (письма) значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (письма);

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (письма) без потери ранее введенной информации.

98. Сформированное и подписанное заявление (письмо), указанное в пункте 27 настоящего Административного регламента, необходимое для предоставления муниципальной услуги, направляется в архивный отдел посредством Регионального портала (при реализации технической возможности).

Заявителю сообщается присвоенный заявлению (письму) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (письма).

99. Архивный отдел обеспечивает приём заявления (письма) и его регистрацию. Приём и регистрация заявления (письма) осуществляются специалистом архивного отдела, ответственным за регистрацию документов в соответствии с правилами делопроизводства.

Срок регистрации запроса – не более 10 минут.

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

100. После принятия заявления (письма) архивным отделом статус запроса Заявителя в личном кабинете на Региональном портале, обновляется до статуса «принято».

101. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации архивным отделом электронного заявления (письма).

102. После регистрации заявление (письмо) направляется начальнику архивного отдела (в его отсутствие – специалисту, исполняющему обязанности начальника архивного отдела) для рассмотрения и вынесения резолюции с указанием специалиста архивного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

103. При направлении заявления (письма) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через Региональный портал (при реализации технической возможности), результаты предоставления муниципальной услуги предоставляются лично в архивном отделе или с выездом к Заявителю:

- проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства;

- выдача методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства;

- проведение семинара, лекции по вопросам архивного дела и делопроизводства.

104. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги при обращении в электронном виде в архивном отделе лично или посредством почтовой связи и/или посредством электронной связи на адрес электронной почты, в личный кабинет на Региональном портале (при реализации технической возможности) в следующих случаях:

- оформленное заключение о качестве проектов документов;

- уведомление об отказе в оказании методической помощи с обоснованием причин отказа.

105. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю архивным отделом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или в личный кабинет Заявителя с использованием средств Регионального портала (с момента реализации технической возможности) по выбору Заявителя.

106. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении**

**таких опечаток и ошибок**

107. Наличие опечаток, ошибок и исправлений в выданном результате предоставления муниципальной услуги документах, недопустимо.

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**.

108. Выдача дубликатов при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

 **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением** **должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу положений**

**Административного регламента и иных правовых актов,**

 **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной**

**услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

109. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, ходом исполнения настоящего Административного регламента осуществляется начальником архивного отдела.

110. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами архивного отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики.

111. По результатам проверок начальник архивного отдела даёт указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

 **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги**

112. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы архивного отдела или отдельные поручения начальника архивного отдела.

113. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника архивного отдела на основании конкретного обращения Заявителя.

114. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником архивного отдела поручается должностному лицу архивного отдела, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

115. При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

116. 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.

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

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

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

119. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на начальника архивного отдела.

120. Муниципальные служащие, иные должностные лица архивного отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- неисполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

- правильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;

- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

121. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

122. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих и должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;

- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

 **многофункционального центра предоставления государственных и**

 **муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16**

**Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих,**

**работников**

125. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учётом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

127. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в:

- архивный отдел;

- МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

128. Жалоба на решения и действия (бездействие) архивного отдела, начальника архивного отдела подаётся в Администрацию района.

129. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

130. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

131. Жалоба на решения и действия (бездействие) архивного отдела, его должностного лица, муниципального служащего, начальника архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме Заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через МФЦ;

1. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- сайта Балезинского района;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www/gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и услуги.удмуртия.рф.

132. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приёме Заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

1. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального адреса электронной почты МФЦ;

- официального сайта МФЦ;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www/gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и услуги.удмуртия.рф;

133. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает её передачу в архивный отдел, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу.

134. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

- в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу;

- в случае, указанном в пункте 128 Административного регламента, в приёмную Администрации района;

- в МФЦ;

- в случае, указанном в пункте 131 Административного регламента, в приемную учредителя МФЦ.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов Заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

135. В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

136. В случае подачи жалобы через представителя Заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3. 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.

137. Приём жалоб в письменной форме, указанных в пункте 128 Административного регламента, осуществляется в приёмной Администрации района.

138. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 136 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

139. Жалоба должна содержать:

1. наименование архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. 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;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций;
4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

140. Жалоба, поступившая в Администрацию района, архивный отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела, МФЦ в приёме 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 её регистрации.

141. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

142. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. 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 Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

143. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 142 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

144. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 142 Административного регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых архивным отделом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

145. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 142 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

146. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. наименование архивного отдела или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя МФЦ), принявшего решение по жалобе;
2. дата и место рассмотрения жалобы;
3. сведения об архивном отделе, его должностном лице, муниципальном служащем, МФЦ, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
4. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
5. основания для принятия решения по жалобе;
6. принятое по жалобе решение;
7. в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

147. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работников архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается начальником архивного отдела.

148. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

149. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

150. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) архивного отдела, начальника архивного отдела подписывается Главой муниципального образования.

151. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

152. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного или муниципального служащего, а также членов его семьи;
2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение № 1

к Административному

 регламенту

**Образец заявления (письма) организации**

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк письма организации | Начальнику (название муниципального архива)Ф.И.О. руководителя муниципального архива |

*Уважаемый (ая) ……………………!*

(Полное название Заявителя) просит Вас оказать методическую помощь путём \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается форма предоставления услуги (консультация, семинар, выдача методической литературы) согласно пункту 20 настоящего Административного регламента, название темы, вопроса)

Руководитель

(сокращённое название

организации) подпись расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя

телефон

 **Приложение № 2**

 к Административному

 регламенту

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

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк письма организации | Начальнику (название муниципального архива)Ф.И.О. руководителя муниципального архива |

*Уважаемый(ая) …………………………!*

Направляем для проведения экспертизы проекты документов (перечисляются виды документов)

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

Приложение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

 (кол-во листов) (кол-во экземпляров)

Руководитель

(сокращенное название

государственной организации) подпись Расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя

телефон

 Приложение № 3

к Административному

 регламенту

# **Форма номенклатуры дел**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации |  |  |
|  |  |  |
| **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  | Подпись Расшифровка  подписи |
| На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год |  | Дата |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Индекс дела | Заголовок дела  | Количество дел  | Срок хранения и № статейпо перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя службы ДОУ

организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭК (ЭК) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_  | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПК архивного учреждения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |

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

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

Наименование должности

руководителя службы ДОУ Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности,

передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210х297 мм)

 Приложение №4

к Административному

 регламенту

Форма описи дел постоянного хранения

|  |  |
| --- | --- |
| (наименование организации)Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮРуководитель организацииПодпись Расшифровка  подписиДата |

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

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

(цифрами и прописью)

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

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,

ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭК (ЭК) организацииот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНОПротокол ЭПК архивного учрежденияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (210 × 297)

 **Приложение № 5**

 к Административному

 регламенту

**Форма описи дел по личному составу**

 Наименование организации

|  |  |
| --- | --- |
| Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел по личному составу за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮРуководитель организацииПодпись Расшифровка подписиДата |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Количество листов  | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(цифрами и прописью)

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

литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,

ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭК (ЭК) организацииот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПК архивного учрежденияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (210 × 297)

 **Приложение № 6**

 к Административному

 регламенту

# **Форма описи научно-технических документов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| Фонд №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_дел постоянного храненияза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы | УТВЕРЖДАЮНаименование должности руководителя организацииПодпись Расшифровка подписи Дата  |

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

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

 (прописью, цифрами)

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

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Зав. техническим архивом Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭК (ЭК)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНОПротокол ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республикиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (297x210)

 **Приложение № 7.1**

 к Административному

 регламенту

**Форма описи видеодокументов**

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

 (наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| **ОПИСЬ №**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название описи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы)  | УТВЕРЖДАЮНаименование должности руководителя организации Подпись Расшифровка подписиДата |
| Номер единицы учета | Номерединицыхранения | Индекс, производственныйномер | Заголовок документа | Автор | Исполнитель произведения | Язык | Дата записи,перезаписи | Хронометраж видео-записи | Тип и формат записи | Количествоединиц хранения | Состав текстовой сопроводитель -ной документации | Примечания |
| Оригинал | Копия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНОПротокол ЭПМККомитета по делам архивов при Правительстве УРот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (297 × 210)

**Приложение № 7.2**

 к Административному

 регламенту

**Форма описи фонодокументов граммофонной записи (грампластинок)**

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

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| **ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название описи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы) | УТВЕРЖДАЮНаименование должности руководителя организации Подпись Расшифровка подписиДата |
| Номер единицы учета пп | Номер стороны (единицы хранения) | Индекс, производственный номер | Заголовок документа | Автор | Исполнитель произведения | Язык | Дата изготовления | Место изготовления | Порядковый номер, диаметр, материал граморигинала | Время звуча-ния | Количествоединиц хранения | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечания |
|  | Грам-ори-гинал | Грам-плас-тинка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНОПротокол ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УРот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (297 × 210)

 **Приложение № 7.3**

к Административному

 регламенту

**Форма описи фонодокументов магнитной записи**

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

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название описи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы)  | УТВЕРЖДАЮНаименование должности руководителя организацииПодпись Расшифровка подписиДата |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номерединицы учета пп | Номер единицы хранения | Индекс, производственный номер | Заголовок документа | Автор | Исполнитель произведения | Язык | Дата записи, перезаписи | Место записи, перезаписи | Скорость звучания | Время звучания | Тип и формат магнитной ленты | Количествоединиц хране-ния/метраж | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечания |
| Оригинал | Копия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,пропущенные номера:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

составителя описи

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНОПротокол ЭПМК Комитета по делам архивовпри Правительстве УРот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (297 × 210)

 **Приложение № 7.4**

к Административному

 регламенту

**Форма описи фотоальбомов**

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

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название описи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы) | УТВЕРЖДАЮНаименование должности руководителя организацииПодпись Расшифровка подписиДата |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номеред. хр. | Заголовок (название) альбома | Автор съемки | Крайние даты фотоотпечатков | Место съемки | Количество фотоотпечатков | Состав текстовой сопроводительной документации | Внешние особенности | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

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

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фотоотпечатков.

 (цифрами и прописью)

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

составителя описи

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНОПротокол ЭПМККомитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республикиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (297 × 210)

 **Приложение № 7.5**

к Административному

 регламенту

**Форма описи фотодокументов**

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

 (наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название описи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы) | УТВЕРЖДАЮНаименование должности руководителя организации Подпись Расшифровка подписиДата |

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

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

 (цифрами и прописью)

с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

составителя описи

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНОПротокол ЭПМК Комитета по делам архивовпри Правительстве Удмуртской Республикиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (297 × 210)

**Приложение № 7.6**

к Административному

 регламенту

**Форма описи электронных фотодокументов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя организации Подпись Расшифровка

 подписи Дата

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (название описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год (ы)

”

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номерединицы учета | Номерединицы хранения | Про-изводственныйномер | Заголовок (аннотация) единицы учета  | Автор съемки | Дата съемки | Место съемки | Объем единицы учета  | Фор­матдан­ных | Страховой фонд | Фонд пользования | Состав текстовой сопро­води­тель­ной докумен­тации | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено:

\_\_\_\_ед. хр. с № \_\_\_\_ по №\_\_, \_\_ед. уч. с № \_\_ по № \_\_, объемом \_\_ мегабайт; \_\_ ед. хр., \_\_ ед. уч. копий страхового фонда, \_\_ ед. хр., \_\_ ед. уч. копий фонда пользования

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

составителя описи

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНОПротокол ЭПМК Комитета по делам архивовпри Правительстве Удмуртской Республикиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Формат А4 (297 × 210)

 **Приложение № 7.7**

к Административному

 регламенту

**Форма описи электронных фонодокументов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя организации Подпись Расшифровка

 подписи Дата

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (название описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год (ы)

”

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номерединицы учета | Номерединицы хранения | Про-изводственныйномер | Заголовок (аннотация) единицы учета | Автор | Исполнитель произведения  | Язык | Дата записи  | Место записи  | Объем единицы учета  | Время звучания  | Тип и формат записи | Количество единиц хранения | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечания |
| Оригинал | Копия СФ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено:

\_\_\_\_ед. хр. с № \_\_\_\_ по №\_\_, \_\_ед. уч. с № \_\_ по № \_\_, объемом \_\_ мегабайт; \_\_ ед. хр., \_\_ ед. уч. копий страхового фонда

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

составителя описи

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНОПротокол ЭПМК Комитета по делам архивовпри Правительстве Удмуртской Республикиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Формат А4 (297 × 210)

 **Приложение № 7.8**

к Административному

 **регламенту**

**Форма описи электронных видеодокументов**

”

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя организации Подпись Расшифровка

 подписи Дата

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

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (название описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номерединицы учета | Номерединицы хранения | Про-изводственныйномер | Заголовок (аннотация) единицы учета  | Автор | Язык | Дата записи  | Место записи | Объем единицы учета  | Хроно­метраж видеозаписи  | Тип и фор­матзаписи | Количество единиц хранения | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечания |
| Оригинал | Копия СФ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено:

\_\_\_\_ед. хр. с № \_\_ по №\_\_, \_\_\_\_ед. уч. с № \_\_ по № \_\_, объемом \_\_ гигабайт; \_\_ ед. хр., \_\_ ед. уч. копий страхового фонда

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

составителя описи

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНОПротокол ЭПМК Комитета по делам архивовпри Правительстве Удмуртской Республикиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Формат А4 (297 × 210)

 **Приложение № 7.9**

к Административному

 регламенту

**Форма описи электронных документов постоянного хранения**

Наименование организации

|  |  |
| --- | --- |
| Фонд № \_\_\_\_\_**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_\_электронных дел, документовпостоянного храненияза \_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮРуководитель организацииПодпись Расшифровка подписиДата |

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

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

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

объемом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мб.

Наименование должности
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,

ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭК (ЭК) организацииот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПК архивного учрежденияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (210 × 297)

 **Приложение № 8**

к Административному

 регламенту

# Форма акта об утрате документов

 Наименование организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_об утрате документов |  | УТВЕРЖДАЮРуководитель организацииПодпись РасшифровкаДата  |

Фонд № **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (название фонда)

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Опись № | Ед.хр. № | Заголовок ед.хр. | Крайние даты | Количество листов (объем,Мб) | Предполагаемые причиныотсутствия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед.хр.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номера ед.хр. и их групповые заголовки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя архива(лица, ответственного за архив) | Подпись  | Расшифровка подписи |
| СОГЛАСОВАНО\*Протокол ЭПК архивного учрежденияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_Изменения в учетные документы архива внесены. Наименование должностиработника архива | СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭК (ЭК)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись Расшифровка подписи |

\*Если не обнаружены дела постоянного хранения

Формат А4 (210x297мм)».

#### **Приложение 9**

#### **к Административному**

#### **регламенту**

Форма уведомления об отказе в оказании методической помощи

|  |
| --- |
| изображение герба муниципального образования |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****муниципального образования** **«Муниципальный округ****Балезинский район****Удмуртской Республики»**(Администрация Балезинского района)**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**Кирова ул., д. 2, п. Балезино, Балезинский район Удмуртская Республика, 427550тел./факс (34166) 5-21-55(доп.7)е-mail: arhiv.balezino@mail.ru  |  |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |  | № |  |  |
| На №  |  | от |

Текст ответа на запрос, содержащий сведения о причинах отказа.

Должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия руководителя)

 М.п. (печатью заверяется при необходимости)

Ф.И.О. телефон исполнителя