

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "БЕЛЯЕВСКОЕ"**

**" БЕЛЯЕВСКОЕ " МУНИЦИПАЛ**

**КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 июня 2019 года № 39

д. Беляевское

|  |
| --- |
| Об утверждении проекта Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов» |

В целях приведения нормативно-правовых актов Администрации муниципального образования «Беляевское» в соответствие с распоряжением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2018 года № 1206-р «О внесении изменений в Распоряжение Правительства РФ от 31.01.2017 № 147-р» и Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 26 декабря 2018года №549, Уставом муниципального образования «Беляевское», Администрация муниципального образования «Беляевское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить проект Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на странице муниципального образования «Беляевское» официального сайта муниципального образования «Игринский район» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования В.Ю. Бабкин

Проект

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации муниципального образования «Беляевское»

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданам и организациям архивной информации**

**и копий архивных документов »**

д. Беляевское

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

# 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, регламентации сроков, последовательности административных действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги, а также соблюдения следующих основных принципов предоставления муниципальных услуг:

1) правомерности предоставления муниципальной услуги;

2) заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) открытости деятельности органов местного самоуправления;

4) доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

**2.** При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены следующие права заявителей:

1) получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» и в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством;

4) реализация права заявителей на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

**3.** Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

- юридические лица (органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации всех форм собственности) (далее – Заявители).

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

**Информация о месте нахождения и графике работы**

**исполнителя муниципальной услуги**

**4.** Муниципальная услуга, предоставляемая администрацией муниципального образования «Беляевское», осуществляется через специалиста администрации муниципального образования «Беляевское».

**5.** В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу «одного окна» прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги обеспечено в территориально обособленном структурном подразделении автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» в МО «Беляевское».

**6**. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- непосредственно в Администрации;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи.

Местонахождение Администрации и его почтовый адрес: ул. Центральная, д. 3, д. Беляевское, Игринский район, Удмуртская Республика, 427163

Электронный адрес: E-mail: belyaevskoe@mail.ru

Справочные телефоны: (8-34134) 4-96-35 Факс: (8-34134) 4-96-35

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

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | 8-00 – 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00); |
| Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни  В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час. | выходные дни |

Информирование (консультация) при личном обращении в Администрацию осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за исполнение запросов (далее – ответственное должностное лицо), на рабочем месте в соответствии с графиком работы. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

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

**7.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

**8.** Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) актуальность и достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации**.**

**9.** Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации по следующим вопросам:

1) о способах получения муниципальной услуги;

2) о процедуре предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивной информации и копий архивных документов;

3) о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;

5) о графике работы специалистов, оказывающих предоставление муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме заявления;

7) о сроке предоставления услуги;

8) о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

**10.** Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

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

1) индивидуального устного информирования;

2) индивидуального письменного информирования;

3) публичного письменного информирования.

**12.** Индивидуальное устное информирование по предоставлению муниципальной услуги (в том числе и об этапах предоставления муниципальной услуги, если заявитель подал заявление на предоставление муниципальной услуги) заявители вправе получить должностными лицами Администрации лично или по телефону, в соответствии с графиками работы указанных организаций (пункт 6 настоящего Административного регламента).

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

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

**13.** Для индивидуального информирования в письменной форме заявители могут направить свои обращения:

1) посредством почтовой связи (письма, телеграммы, бандероли и т.д.) на адреса, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента;

2) по электронной почте на электронные адреса, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента;

3) через интернет-приемную официального портала муниципального образования «Игринский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал Игринского района) http://igra.udmurt.ru.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой МО «Беляевское», его заместителем.

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

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

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

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

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

3) на официальном портале Игринского района http://igra.udmurt.ru.;

4) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации МО «Беляевское».

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

**16.** Требования к качеству информационных стендов указаны в пункте 40 настоящего Административного регламента.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

**17.** Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**18.** Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Беляевское».

**19.** При предоставлении муниципальной услуги Администрация МО «Беляевское» осуществляет взаимодействие:

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

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

3) с государственными, муниципальными архивами Удмуртской Республики;

4) с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, находящимися на территории Удмуртской Республики (далее – другие органы и организации Удмуртской Республики), при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов Заявителей.

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

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

**Результат предоставления муниципальной услуги**

**22.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивная справка;

- архивная выписка;

- копия архивного документа;

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

- письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа.

**Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления),**

**документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

Запросы граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, поступившие в архивный отдел, архивные документы для исполнения которых находятся в государственных, муниципальных архивах Удмуртской Республики, иных органах и организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляются по принадлежности для исполнения и ответа, о чем уведомляется Заявитель.

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, способы её получения заявителем,**

**в том числе в электронной форме и порядок её представления**

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

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

- в случае если Заявитель – физическое лицо:

Заявление в виде анкеты о предоставлении муниципальной услуги по формам, приведенным в Приложении № 3-5 к настоящему Административному регламенту.

В запросе указываются следующие обязательные реквизиты:

- фамилия, имя, отчество Заявителя (уполномоченного им лица);

- полный почтовый адрес Заявителя

- электронный адрес Заявителя (при наличии)

- фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения

- перечень запрашиваемых сведений;

- способ получения сведений (лично, посредством почтовой связи);

- дата составления запроса;

- личная подпись Заявителя.

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

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (при представлении официальных документов лично заявителем);

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

3) документ, подтверждающий полномочия Заявителя (официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение);

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

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

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

**25.** Заявление заполняется рукописным или машинописным способом. При рукописном способе заявление заполняется чернилами или пастой синего или черного цвета разборчиво,

чётко, без сокращений и исправлений. В случае, если заявление исполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части документа разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), подпись и дату.

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

1) лично в Администрации МО «Беляевское»;

2) лично в офисах «Мои документы» в Игринском районе (указать конкретный офис);

3) посредством почтовой связи.

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

**27.** Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, заявителями могут быть представлены:

1) лично самим заявителем, либо его представителем;

2) посредством фельдъегерской, курьерской связи;

3) посредством почтовой связи (письма, бандероли и т.д.);

4) в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ и инфоматы.

В электронной форме заявление и документы также могут быть представлены на адрес электронной почты Администрации МО «Беляевское». В этом случае документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**28.** Заявитель вправе отозвать своё заявление на получение муниципальной услуги в любой момент исполнения муниципальной услуги, обратившись с заявлением в Администрацию МО «Беляевское», в который им было подано заявление на предоставление муниципальной услуги.

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

**29.** Основанием для отказа в приёме документов является:

1) отсутствие одного из документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента и (или) нарушение требований к их форме и содержанию;

2) текст запроса не поддается прочтению, а также наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных;

3) запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) непредставление заявителем согласия на обработку его персональных данных, а также согласия на получение его персональных данных у третьей стороны;

5) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

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

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

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

**Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя**

**за предоставление муниципальной услуги**

**30.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная**

**услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и**

**оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

**31.** Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

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

На территории, прилегающем к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

**33.** Для удобства прием Заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема Заявителя.

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, но не может составлять менее пяти мест.

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

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.

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 подчеркиваются.

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.

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

Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

**34.** 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 учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**35.** Прием Заявителей ведется специалистом по приему Заявителей в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

**37.** Специалист по приему 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.

**38.** Рабочее место специалиста по приему 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 приему Заявителей предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

**39.** Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефонам, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

**И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Перечень административных процедур,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов;

2) анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса;

3) направление запроса Заявителя по принадлежности в государственный, муниципальный архив Удмуртской Республики, в другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

4) подготовка и направление ответа Заявителю;

**42.** Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация запроса о предоставлении**

**архивной информации или копий архивных документов**

**43.** Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Администрацию МО «Беляевское».

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

1) Установление предмета обращения заявителя;

2) Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;

3) Проверка полномочий заявителя;

4) Прием от заявителя заявления и комплекта документов;

5) Проверка правильности заполнения заявления.

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

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

**45.** Регистрация заявления и комплекта документов осуществляется должностными лицами МО Административного МО «Беляевское».

**46.** По желанию Заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

**Раздел IV. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**47.** Досудебное (внесудебное) обжалование

Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения специалиста, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме (далее - жалоба), в которой в обязательном порядке должно быть указано:

- фамилия, имя и отчество заявителя, наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя;

- личная подпись и дата.

Жалоба заявителя подлежит обязательной регистрации в установленном законодательством порядке. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 дней с момента регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

В рассмотрении жалобы отказывается, если:

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- вопросы, изложенные в жалобе, ранее рассматривались судом и имеется вступившее в законную силу решение суда.

**48.** Судебное обжалование

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд.

**Приложение № 1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий

архивных документов», утвержденный постановлением Администрации

муниципального образования «Беляевское» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Список мест размещения интерактивных**

**информационных терминалов предоставления государственных**

**и муниципальных услуг в Удмуртской Республике**

| **№ п\п** | **Место размещения** | **Адрес** |
| --- | --- | --- |
|  | Администрация муниципального образования «Город Ижевск» | Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276 |
|  | Администрация Ленинского района города Ижевска | Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Азина, 146 |
|  | Администрация Октябрьского района города Ижевска | Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Песочная, 2/1 |
|  | Администрация Устиновского района города Ижевска | Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 40 лет Победы, 60 |
|  | Администрация Индустриального района города Ижевска | Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Дзержинского, 5 |
|  | Администрация Первомайского района города Ижевска | Удмуртская Республика, г. Ижевск ул. Пушкинская, 150 |
|  | Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ижевске» | Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. 30 лет Победы, 2 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Город Глазов» | Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. К. Маркса, 43 |
|  | Автономное муниципальное учреждение Увинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Ува» | Удмуртская Республика, п. Ува, ул. Калинина, 14 |
|  | Автономное муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг с. Малая Пурга» | Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7 |
|  | Автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Вавожском районе» | Удмуртская Республика, с. Вавож, ул. Интернациональная, 45а |
|  | Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Киясовский район» | Удмуртская Республика, с. Киясово, ул. Красная, 1 |
|  | Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Алнашском районе» | Удмуртская Республика, с. Алнаши, ул. Комсомольская, 9 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Якшур-Бодьинском районе» | Удмуртская Республика, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, 69 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Завьяловский район» | Удмуртская Республика, с. Завьялово, ул. Калинина, 31 |
|  | Автономное учреждение муниципального образования «Ярский район «Многофункциональный центр» | Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 67 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Шарканского района» | Удмуртская Республика, с. Шаркан, ул. Советская, 38 |
|  | Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кизнерском районе» | Удмуртская Республика, п. Кизнер, ул. Карла Маркса, 23 |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» город Сарапул | Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Ленина, 6 |
|  | Администрация муниципального образования «Балезинский район» | Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Кирова, 2 |
|  | Администрация муниципального образования «г. Воткинск» | Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Ленина, 7 |
|  | Администрация муниципального образования «Воткинский район» | Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Красноармейская, 43а |
|  | Администрация муниципального образования «Глазовский район» | Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. М. Гвардии, 22а |
|  | Администрация муниципального образования «Граховский район» | Удмуртская Республика, Граховский район, с. Грахово, ул. Ачинцева, 3 |
|  | Администрация муниципального образования «Дебесский район» | Удмуртская Республика, Дебесский район, с. Дебесы, ул. Советская, 88 |
|  | Администрация муниципального образования «Игринский район» | Удмуртская Республика, п. Игра, ул. Советская, 29 |
|  | Администрация муниципального образования «Камбарский район» | Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Советская, 18 |
|  | Администрация муниципального образования «Каракулинский район» | Удмуртская Республика, Каракулинский район, с. Каракулино, ул. Каманина, 10 |
|  | Администрация муниципального образования «Кезский район» | Удмуртская Республика, посёлок Кез, ул. Кирова, 5 |
|  | Администрация муниципального образования «Красногорский район» | Удмуртская Республика, с. Красногорское, ул. Ленина, 64 |
|  | Администрация муниципального образования «Город Можга» | Удмуртская Республика, Можгинский район, г. Можга, ул. Можгинская, 59 |
|  | Администрация муниципального образования «Можгинский район» | Удмуртская Республика, Можгинский район, г. Можга, ул. Можгинская , 59 |
|  | Администрация муниципального образования «Сарапульский район» | Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, 30 |
|  | Администрация муниципального образования «Селтинский район» | Удмуртская Республика, Селтинский район, п. Селты, ул. Юбилейная, 3 |
|  | Администрация муниципального образования «Сюмсинский район» | Удмуртская Республика, с. Сюмси, ул. Советская, 45 |
|  | Администрация муниципального образования «Юкаменский район» | Удмуртская Республика, Юкаменский район, с. Юкаменское, ул. Первомайская, 9 |

**Приложение № 2**

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

1 рабочий день

15 минут

1 рабочий день

10 рабочих дней

5 рабочих дней

Подготовка и направление ответа Заявителю

10 рабочих дней

НЕТ

Наличие необходимых для исполнения запроса документов

запроса.

Принятие решения о возможности исполнения запроса

Уведомление Заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности

Направление запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы УР, другие органы и организации УР для последующего ответа Заявителю

Регистрация запроса Заявителя

Рассмотрение запроса руководством

Передача запроса на исполнение должностному лицу

ДА

ДА

Уведомление Заявителя об отсутствии запрашиваемой информации и рекомендации по ее дальнейшему поиску

Уведомление Заявителя об отказе в получении информации конфиденциального характера или содержащей государ-ственную тайну, при отсутст-вии у него на это права

Уведомление Заявителя о необходимости уточнения тематики и предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса

НЕТ

Анализ тематики запроса.

Принятие решения о возможности исполнения запроса

**Приложение № 3**

**Анкета-заявление для получения справки о заработной плате**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

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

**Сведения о заявителе**

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

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

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

Дата, подпись

**Приложение № 4**

**Анкета-заявление для получения справки о трудовом стаже**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

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

**Сведения о заявителе**

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

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

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

Дата, подпись

**Приложение № 5**

**Анкета-заявление для получения копии архивного документа**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

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

**Сведения о заявителе**

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

**Информация о документе, копия которого запрашивается**

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

Дата, подпись

**Приложение № 6**

**КАРТОЧКА**

**регистрации и учёта исполнения запроса**

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

**(фамилия, имя, отчество Заявителя)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата и индекс запроса (исх.)** | **Вид запроса** | **Дата индекс ответа** | **Вид подготовленного информационного документа** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Автор запроса (адрес для ответа): |
| Содержание запроса: |
| Куда направлен непрофильный запрос: |

Фамилия исполнителя: Характер ответа:

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

Подпись заявителя

Номера использованных фондов и дел

|  |  |
| --- | --- |
| Фонд № \_\_\_\_ | опись, дело, лл. |
|  |  |

Ответ подшит (номер дела) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

**Приложение № 7**

**КАРТОЧКА**

**регистрации и учёта исполнения тематического запроса**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер запроса** | **Дата запроса** | **Вид подготовленного документа** | **Дата ответа** | **характер ответа** |
|  |  |  |  |  |

Заявитель:

Адрес:

Цель использования:

Содержание запроса:

Подпись Заявителя:

Куда направлен непрофильный запрос:

Основание:

Фамилия исполнителя:

**Приложение № 8**

**Форма жалобы на действия (бездействие) Администрации МО «Беляевское», ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Главе муниципального

образования «Беляевское»

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность

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

(Адрес места жительства)

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

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

(контактный телефон, e-mail)

**ЖАЛОБА**

**на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Беляевское» и (или) ее должностных лиц**

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | / / |

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)