|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение к приказу Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики от «04» мая 2016 года № 48-п«УТВЕРЖДЕНприказом Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики«27» августа 2012 года № 79-п |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики по**

**предоставлению органами местного самоуправления в Удмуртской Республике государственной услуги «Предоставление государственным организациям Удмуртской Республики, иным организациям и гражданам оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и временно хранящихся в муниципальных архивах»**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления в Удмуртской Республике государственной услуги «Предоставление государственным организациям Удмуртской Республики, иным организациям и гражданам оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и временно хранящихся в муниципальных архивах» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги в рамках переданных государственных полномочий органам местного самоуправления по предоставлению государственным организациям Удмуртской Республики, иным организациям и гражданам архивных справок и копий архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и временно хранящихся в структурных подразделениях Администраций муниципальных районов, городских округов в Удмуртской Республике, созданных для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов (далее – муниципальные архивы). Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального архива, порядок взаимодействия между должностными лицами муниципального архива, государственными и другими муниципальными архивами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении государственной услуги.

**Описание заявителей**

# 2. Получателями государственной услуги (далее – Заявители) выступают:

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

юридические лица (государственные организации Удмуртской Республики, иные организации всех форм собственности).

3. От имени Заявителей государственной услуги могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их получателями государственной услуги в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

**Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Почтовый адрес и место нахождения уполномоченного органа государственной власти Удмуртской Республики - Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Комитет): 426004, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Ломоносова, 5, каб. 407 (приёмная).

Телефон: (341-2) 97-29-06.

Электронные адреса: komitet@gasur.ru.

Факс: (341-2) 97-29-13.

Комитет осуществляет приём документов для предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-четверг | 08.30 - 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.18); |
| Пятница | 08.30 – 16.30 (перерыв с 12.30 до 13.18); |
| Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни | выходные дни |

5. Официальный сайт Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «Архивная служба Удмуртии» [**www.gasur.ru**](http://www.gasur.ru).

6. Справочные телефоны Комитета по вопросам получения государственной услуги: (341-2) 68-19-08, 68-43-09, 68-23-89.

7. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты муниципальных архивов приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а также размещена на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Архивная служба Удмуртии» [www.gasur.ru](http://www.gasur.ru),в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ), а так же в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.uslugi.udmurt.ru>, <http://услуги.удмуртия.рф> (далее-РПГУ).

8. Информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в муниципальном архиве;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Комитета в сети Интернет, указанном в пункте 6 настоящего Административного регламента, официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований в Удмуртской Республике, приведенных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, либо в информационных системах ЕПГУ и РПГУ;

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Удмуртской Республики (далее - МФЦ). (Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте «Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» <http://mfcur.ru>всети «Интернет».

9. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

 график работы муниципального архива;

 фамилия, имя, отчество руководителя муниципального архива;

 номера кабинетов, где осуществляются информирование (консультация) Заявителей и прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги; фамилия, имя, отчество, должность ответственного должностного лица;

номера справочных телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты муниципального архива, адрес официального сайта;

почтовый и электронный адрес, телефон, график работы и фамилии, имена, отчества должностных лиц Комитета;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

настоящий Административный регламент (без приложений);

образцы заполнения Анкет-заявлений (приложения 3-8 к настоящему Административному регламенту);

схема (блок - схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

10. При предоставлении государственной услуги даются консультации по вопросам:

о графике работы муниципального архива;

о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении государственной услуги;

по разъяснению установленного порядка предоставления государственной услуги;

о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о причинах отказа в предоставлении государственной услуги;

о текущей административной процедуре государственной услуги;

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

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются должностным лицом муниципального архива, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее - ответственное должностное лицо).

11. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

12. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

13. Устное информирование осуществляется сотрудниками муниципального архива при обращении Заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением, при необходимости, других сотрудников.

14. При личном обращении время ожидания Заявителя не может превышать 15 минут, устное информирование каждого Заявителя осуществляется не более 10 минут. При ответе на обращение по телефону ответственное должностное лицо, осуществляющее приём и информирование, ответив на звонок, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование организации. В конце информирования ответственное должностное лицо кратко подводит итоги и принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа или консультации Заявителя требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить удобное для Заявителя время.

15. Письменное информирование при обращении Заявителя в муниципальный архив осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или посредством официальных сайтов в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении. Руководитель муниципального архива определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем муниципального архива.

При письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения Заявителя. Информация по письменному запросу, направленная через официальные сайты, размещается на указанных сайтах в разделе «вопросы – ответы» в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения от Заявителя.

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

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

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

17. Государственная услуга «Предоставление государственным организациям Удмуртской Республики, иным организациям и гражданам оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, относящихся к собственности Удмуртской Республики и временно хранящихся в муниципальных архивах».

**Наименование органа, непосредственно**

**предоставляющего государственную услугу**

18. Предоставление государственной услуги осуществляется Администрациями муниципальных районов, городских округов в Удмуртской Республике через муниципальные архивы.

Комитет координирует деятельность муниципальных архивов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий в части предоставления архивных справок или копий архивных документов.

19. При предоставлении государственной услуги муниципальный архив осуществляет взаимодействие с государственными архивами Удмуртской Республики, другими муниципальными архивами в Удмуртской Республике, 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. Муниципальный архив, предоставляющий государственную услугу, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Результат предоставления государственной услуги**

21. Результатом предоставления государственной услугиявляются:

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

2) направление ответа, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса;

3) уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные архивы Удмуртской Республики, муниципальные архивы в Удмуртской Республике, другие органы и организации Удмуртской Республики;

4) мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой архивной информации.

**Срок предоставления государственной услуги**

22. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации запроса Заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос Заявителя в установленный срок, срок предоставления государственной услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, о чем письменно уведомляется Заявитель. Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату (далее – НСА) архива – не более 15 дней с момента его регистрации.

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

24. Государственная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса Заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос Заявителя в установленный срок, может быть продлен срок предоставления государственной услуги не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется Заявитель. Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату (далее – НСА) архива – не более 15 дней с момента его регистрации.

25. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

регистрация запроса - 15 минут;

рассмотрение запроса руководителем и определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса (далее – исполнитель), передача его исполнителю - 1 день;

рассмотрение запроса исполнителем и принятие решения о возможности исполнения запроса – 10 дней;

подготовка и направление ответа Заявителю – 10 дней (в случае подготовки ответа Заявителю по НСА – 4 дня).

 **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

26. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

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»;

постановление Правительства Удмуртской Республики от 09 апреля 2012 года № 144 «О Комитете по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики»;

постановление Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

27. В случае, если Заявитель - юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации, подписанного ее руководителем;

в случае, если Заявитель – физическое лицо, запрос заполняется рукописным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В запросе с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. 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 или электронной связи);

дата составления запроса;

личная подпись Заявителя.

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

При личном обращении в муниципальный архив или по средствам МФЦ Заявитель оформляет запрос в произвольной форме или в виде Анкеты-заявления о предоставлении необходимой информации в бумажном виде в единственном экземпляре (приложения 3-8 к настоящему Административному регламенту).

28. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в муниципальный архив запрос путем:

 1) личного обращения;

 2) направления почтой или с использованием электронных каналов связи в адрес муниципального архива;

3) размещения на официальном сайте соответствующего муниципального образования в Удмуртской республике в сети Интернет;

4) направления через МФЦ;

5) направления через информационные системыЕПГУ и РПГУ.

29. 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.

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

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

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

31. При личном обращении в муниципальный архив запрос Заявителя по его желанию оформляется с его слов, либо предъявленных личных документов посредством внесения сведений в автоматизированную базу данных и оформления карточки регистрации и учета исполнения запроса (карточки регистрации и учёта исполнения тематического запроса) с обязательной личной подписью Заявителя (приложение 9-10 к настоящему Административному регламенту). Также Заявитель может оформить запрос о предоставлении необходимой информации в бумажном виде на бланке Анкеты-заявления установленной формы (приложения 3-8 к настоящему Административному регламенту).

32. При обращении в муниципальный архив посредством почтовой или электронной связи Заявитель направляет запрос в произвольной форме (содержащий обязательный перечень сведений, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента) о предоставлении необходимой информации.

33. При обращении в муниципальный архив посредством размещения на официальном сайте соответствующего муниципального образования в сети Интернет, указанном в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, Заявитель в разделе «Интернет-приемная» заполняет запрос по формам, предусмотренным сайтом муниципального образования.

34. Муниципальный архив, в соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

35. Основаниями для отказа в приёме документов,необходимых для предоставления государственной услуги, является:

невозможность прочтения письменного запроса;

 содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на получение информации;

 отсутствие необходимых для предоставления государственной услуги документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и**

**(или) отказа в предоставлении государственной услуги**

36. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

37. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие в письменном запросе фамилии, имени, отчества, почтового и\или электронного адреса Заявителя;

отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

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

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

 повторность запроса без указания новых доводов или обстоятельств, если указанный запрос и предыдущие запросы направлялись в этот же муниципальный архив.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**государственной услуги, и способы её взимания в случаях,**

**предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии**

**с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики**

 38. Предоставление государственной услуги муниципальным архивом осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении**

**результата предоставления государственной услуги**

39. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не превышает 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении государственной услуги**

 40. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении архивной справки или копий архивных документов осуществляется в день поступления.Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

1. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».
2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.
3. На территории, прилегающей к месторасположению органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.
4. Вход в здание и выход из него должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

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

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

1. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

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

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

1. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

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

1. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.
2. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.
3. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.
4. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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;

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

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

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

исполнение иных требований, установленных статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

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

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

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

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

**Показатели доступности и качества государственных услуг**

52. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Комитета, государственных архивов;

обеспечение информирования Заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

своевременность приема Заявителей в Комитете, муниципальном архиве;

своевременность рассмотрения запросов Заявителей;

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

своевременность и оперативность исполнения запросов Заявителей (доля запросов, исполненных в законодательно установленный срок);

отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления государственной услуги;

возможность получения услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через информационные системы «ЕПГУ и РПГУ;

количество взаимодействий заявителя с ответственными должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

 **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

53. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с муниципальным архивом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

54. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе в информационной системы ЕПГУ. На указанном портале имеется доступ к формам Анкет-заявлений для направления запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, их заполнение и представление в электронной форме, обращение в электронной форме в Комитет или муниципальный архив, предоставляющий государственную услугу, осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года
№ 63-ФЗ «Об электронной подписи», статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

55. Формы Анкет-заявлений для направления запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, можно получить также на официальном сайте Комитета [www.gasur.ru](http://www.gasur.ru), РПГУ.

56. Результат предоставления государственной услуги, по выбору Заявителя, может быть направлен Заявителю электронной связью, обеспечивающей при необходимости конфиденциальность.

57. Информация о ходе предоставления государственной услуги по желанию Заявителя может быть направлена в электронной форме на его электронный адрес в случае, если в запросе был указан адрес электронной почты.

**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**

58. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

рассмотрение запроса руководителем муниципального архива, определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение;

рассмотрение запроса непосредственно исполнителем, принятие решения о возможности исполнения запроса;

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

подготовка и направление ответа Заявителю.

59. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в муниципальный архив, оформленного в соответствии с пунктом 28 настоящего Административного регламента.

61. Запрос может быть доставлен Заявителем лично, либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступить по каналам почтовой или электронной связи, на официальный сайт муниципального образования в сети Интернет, указанный в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при условии наличия подписанного сторонами соглашения о взаимодействии), посредством информационных систем ЕПГУ и РПГУ.

62. При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, либо на официальный сайт муниципального образования в сети Интернет, либо через информационные системы ЕПГУ и РПГУ он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

63. Поступившие запросы Заявителей о предоставлении архивной информации или копий архивных документов должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, проверяются на наличие оснований отказа в приеме документов, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, они возвращаются Заявителю без регистрации. На официальном бланке муниципального архива направляется разъяснение о причинах отказа.

Запросы Заявителей, не содержащие оснований для отказа в приеме документов, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления в автоматизированной регистрационной базе данных. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

64. При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае, если Заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

65. 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.

**Рассмотрение запроса руководителем муниципального архива,**

**определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение**

66. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного запроса руководителю муниципального архива. Зарегистрированный запрос передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, руководителю муниципального архива (в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему его обязанности) не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

67. Руководитель муниципального архива (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) в течение рабочего дня определяет срок исполнения и должностное лицо, ответственное за исполнение запроса. Срок исполнения запроса не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях руководитель муниципального архива (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) вправе продлить срок исполнения запроса на срок не более 30 календарных дней, уведомив об этом Заявителя. В случае, если для подготовки запроса используется только НСА архива срок его исполнения не может превышать 15 дней с момента его регистрации.

68. По результатам рассмотрения руководителем муниципального архива (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности) запрос с резолюцией в течение 1 дня передается должностному лицу муниципального архива, ответственному за его исполнение (далее – исполнитель).

**Рассмотрение запроса непосредственно исполнителем,**

**принятие решения о возможности исполнения запроса**

69. Основанием для начала административной процедуры является передача исполнителю зарегистрированного и рассмотренного руководителем муниципального архива (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности) запроса.

70. Исполнитель в ходе рассмотрения запроса обязан провести анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся справочно-поисковых средств (архивных справочников) в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса Заявителя.

В ходе анализа определяется:

 степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

правомочность получения Заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

 место хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

место нахождения, адрес государственного архива Удмуртской Республики, муниципального архива в Удмуртской Республике, органа и организации Удмуртской Республики, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия в муниципальном архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса).

71. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса, или нечетко, неправильно сформулированного запроса, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, в течение 5 дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении запроса Заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

72. По итогам анализа должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, принимает решение:

 об исполнении запроса непосредственно в муниципальном архиве;

об исполнении запроса путем направления его на исполнение по принадлежности в государственные архивы Удмуртской Республики, другие органы и организации Удмуртской Республики, включая муниципальные архивы, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и информирует об этом Заявителя;

об отказе Заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 38 Административного регламента.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

**Направление запроса заявителя по принадлежности в государственный архив Удмуртской Республики, муниципальный архив в Удмуртской Республике, в другие органы и организации Удмуртской Республики, при наличии у них архивных документов, необходимых для его исполнения**

74. Основанием для начала административной процедуры является выявление по имеющимся справочно-поисковым средствам, содержащих сведения о местах хранения документов, местонахождения архивных документов в государственном архиве Удмуртской Республики, другом муниципальном архиве в Удмуртской Республике, другом органе или организации Удмуртской Республики.

75. Исполнитель готовит проект сопроводительного письма (реестра) о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственный архив Удмуртской Республики, другой муниципальный архив в Удмуртской Республике, другой орган или организацию Удмуртской Республики.

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

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

**Подготовка и направление ответа заявителю**

78. Основанием для начала административной процедуры является принятие исполнителем решения о возможности исполнения запроса. В результате принятого решения, указанного в пункте 72 настоящего Административного регламента, исполнитель осуществляет подготовку ответов Заявителю.

79. По итогам исполнения запроса исполнитель оформляет:

1) архивную справку и (или), архивную выписку и (или) копии архивных документов;

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

3) письмо с мотивированным отказом Заявителю в получении запрашиваемой архивной информации при отсутствии у Заявителя прав на ее получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

4) письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя.

80. Подготовленный исполнителем проект ответа Заявителю, указанный в пункте 79 настоящего Административного регламента, передается на подпись руководителю муниципального архива (в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему его обязанности).

81. Архивная справка, архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка». В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Аутентичность выданных по запросу архивных выписок удостоверяется подписью руководителя муниципального архива (в его отсутствие - должностного лица, исполняющего его обязанности) и печатью муниципального архива. На обороте каждого листа копии архивного документа проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью руководителя муниципального архива (в его отсутствие - должностного лица, исполняющего его обязанности).

82. Подписанный руководителем муниципального архива (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности) ответ отправляется по назначению.

83. В зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством каналов почтовой или электронной связи, обеспечивающими при необходимости конфиденциальность. Архивная справка, архивная выписка, подписанная электронной цифровой подписью или её аналогом, может быть направлена Заявителю посредством электронных каналов связи, при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи и заверен электронной цифровой подписью или её аналогом, позволяющим идентифицировать личность Заявителя.

84. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и Заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики или муниципальными служащими органа, предоставляющего государственную услугу положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, ходом исполнения настоящего Административного регламента осуществляется руководителем муниципального архива.

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

87. По результатам проверок руководитель муниципального архива дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

88. Комитет организует и проводит выборочный контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, который осуществляется путем проведения проверок.

89. Проверки проводятся на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения Заявителя государственной услуги (внеплановые проверки).

90. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Комитета. Внеплановые проверки проводятся по решению председателя Комитета на основании конкретного обращения Заявителя.

91. Проведение проверки полноты и качества предоставления государственной услуги председателем Комитета может быть поручено должностному лицу Комитета, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, либо рабочей группе, сформированной из сотрудников Комитета.

92. Предметом плановой проверки является соблюдение ответственными должностными лицами муниципального архива в процессе осуществления деятельности по предоставлению государственной услуги обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, указанными в пункте 26 настоящего Административного регламента, обеспечение прав Заявителей на получение государственной услуги, своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

 93. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к акту прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Комитета.

 94. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

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

**Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики или муниципальных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

96. Ответственность за предоставление государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на руководителя муниципального архива.

97. Муниципальные служащие, иные должностные лица муниципального архива, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

правильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

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

98. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 муниципального архива.

100. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

101. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

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

проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики или муниципальных служащих**

102. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги путем направления жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ муниципального архива, предоставляющего государственную услугу, должностного лица муниципального архива, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

104. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальный архив.

Жалобы на решения, принятые муниципальным архивом подаются в администрацию муниципального района, городского округа в Удмуртской Республике либо в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального района, городского округа в Удмуртской Республике, Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики подаются в Правительство Удмуртской Республики.

105. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Комитета, указанного в пункте 4 настоящего Административного регламента, федеральной государственной информационный системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

106. Жалоба должна содержать:

наименование муниципального архива, предоставляющего государственную услугу, должностного лица муниципального архива, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального архива, предоставляющего государственную услугу, должностного лица муниципального архива, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального архива, предоставляющего государственную услугу, должностного лица муниципального архива, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

107. Поступившие в муниципальный архив, либо орган местного самоуправления в Удмуртской Республике, либо в Комитет письменные жалобы подлежат обязательной регистрации.

108. 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;

направлять в муниципальный архив письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

получать государственную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов или уведомление о переадресации его обращения в орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме.

109. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального архива, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

110. По результатам рассмотрения жалобы орган, которому адресована жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным архивом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона N 210-ФЗ и настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

#### Приложение 1 к Административному регламенту

**Сведения**

**о почтовых и электронных адресах, контактных телефонах, графике работы муниципальных архивов в Удмуртской Республике, адресах официальных сайтов муниципальных образований в Удмуртской Республике в сети Интернет**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения** | **Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс** | **График работы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Управление по делам архивов Администрации МО «Город Воткинск» | Почтовый адрес: ул. Дзержинского, 6, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427442 Телефон: (34145) 5-60-77 Факс: (34145) 5-17-11 Официальный сайт: http://www.votkinsk.ruE-mail: votarchiv@udm.net  | Пн.-чт. – 08.30 – 17.30;Пт. – 08.30 – 16.30;Перерыв – 13.00 – 13.48;Сб. – вс. - выходной  |
| 2. | Архивное управление Администрации МО «Город Глазов» | Почтовый адрес: ул. Пионерская, 1г, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427627 Телефон: (34141) 3-80-10, 3-80-20 Факс: (34141) 4-55-76 Официальный сайт: http://glazov-gov.ruE-mail: arhiv@udm.net  | Пн.-пт. – 08.00-17.00;Перерыв – 12.00-13.00 Сб. – вс. – выходнойПриёмные дни–пн.,вт.,ср. |
| 3. | Управление по делам архивов Администрации МО «Город Ижевск»- архивный отдел | Почтовый адрес: ул. Кирова, 108а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426000 Телефон: (3412) 43-16-14Факс: (3412) 43-16-14  Официальный сайт: http://www.izh.ruE-mail: main@arhotd.izh.ru | Пн.-чт. – 08.30 – 17.30;Пт. – 08.30 – 16.30;Перерыв – 12.00 – 12.48;Сб. – вс. - выходной  |
|  | - архивный отдел документов по личному составу  | Почтовый адрес: ул. Буммашевская, 25, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426060 Телефон: (3412) 44-67-55 Факс: 45-10-80 E-mail: main@arhls.izh.ru  | Пн.-чт. – 08.30 – 17.30;Пт. – 08.30 – 16.30;Перерыв – 12.00 – 12.48;Сб. – вс. - выходной  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 4. | Архивный отдел Администрации МО «Город Можга» | Почтовый адрес: ул. Казанская, 28, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790 Телефон: (34139) 4-17-09 Факс: (34139) 4-17-09 Официальный сайт: http://www.mozhga-gov.rue-mail: mozarh@udmnet.ru  | Пн.-пт. – 08.00 – 17.00;Перерыв – 12.00-13.00Сб. – вс. – выходной |
| 5. | Управление по делам архивов Администрации МО «Город Сарапул» | Почтовый адрес: ул. Труда, 39, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960 Телефон: (34147) 2-22-13, 4-02-06 Факс: (34147) 4-02-06Официальный сайт: http://www.adm-sarapul.ru/E-mail: sar-archiv@udmnet.ru  | Пн.-чт. – 08.30-17.30;Пт. – 08.30 – 16.30;Перерыв – 12.00-12.48;Сб. – вс. – выходной;Приёмные дни – пн.-чт. с 09.00 до 17.00 |
| 6. | Архивный сектор Администрации МО «Алнашский район» | Почтовый адрес: ул. Комсомольская, 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика, 427780 Телефон: (34150) 3-24-02 Факс: (34150) 3-13-39Официальный сайт: http://alnashi.udmurt.ru/Е-mail: alnarhiv@rambler.ru | Пн.-пт. – 08.00-17.00;Перерыв – 12.00-13.00Сб. – вс. – выходной |
| 7. | Архивный отдел Администрации МО «Балезинский район» | Почтовый адрес: ул. Кирова, 2, п. Балезино, Удмуртская Республика, 427550 Телефон: (34166) 5-15-85 Факс: (34166) 5-28-09 Официальный сайт: http://balezino.udmurt.ruЕ-mail: arhiv.balezino@mail.ru  | Пн.-чт. – 07.48-17.00;Пт. – 07.48-16.00;Перерыв – 12.00-13.00;Сб. – вс. – выходной |
| 8. | Архивный отдел Администрации МО «Вавожский район» | Почтовый адрес: ул. Советская, 29, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310 Телефон: (34155) 2-12-90  Факс: (34155) 2-14-84Официальный сайт: http://vavozh-raion.udmurt.ruЕ-mail: adm-vav@udm.net  | Пн.-чт. – 08.00-17.00;Пт. – 08.00-16.00;Перерыв – 12.00-13.00;Сб. – вс. – выходной |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 9. | Архивный отдел Администрации МО «Воткинский район» | Почтовый адрес: ул. Азина, 203а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427441 Телефон: (34145) 5-22-83, 5-20-14 Факс: (34145) 4-83-06Официальный сайт: http://votray.votkinsk.netЕ-mail: votkinskrarhiv@mail.ru | Пн.-чт. –08.00-17.00;Пт. – 08.00-16.00;Перерыв – 12.00-12.48;Сб. – вс. - выходной |
| 10. | Архивный отдел Администрации МО «Глазовский район» | Почтовый адрес: ул. Кирова, 10а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621 Телефон: (34141) 5-41-28; Факс: (34141) 7-07-64Официальный сайт: http://glazrayon.udmurt.ru/Е-mail: glrarhiv@mail.ru | Пн.-пт. – 08.00-17.00;Перерыв – 12.00-13.00;Сб. – вс. – выходной |
| 11. | Сектор архивной работы Администрации МО «Граховский район» | Почтовый адрес: ул. Ачинцева, 3, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730 Телефон: (34163) 2-18-33 Факс: (34163) 2-17-45Официальный сайт: http://grahovo.udmurt.ru/Е-mail: admingrah6@udmnet.ru | Пн.– 08.00-17.00;Вт. - пт. – 08.00-16.00;Перерыв – 12.00-13.00;Сб. – вс. – выходной |
| 12. | Отдел по делам архивов Администрации МО «Дебёсский район» | Почтовый адрес: ул. Советская, 88, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060Телефон: (34151) 2-18-56;Факс: (34151) 2-14-38Официальный сайт: http://debesy.udmurt.ruЕ-mail: deb-arhiv@udmnet.ru | Пн.-пт. – 08.00-16.30;Перерыв – 12.00-13.30;Сб. – вс. – выходной |
| 13. | Архивный отдел Администрации МО «Завьяловский район» | Почтовый адрес: ул. Калинина, 29, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000 Телефон: (3412) 62-08-84 Факс: (3412) 62-12-70Официальный сайт: http://завьяловский.рфЕ-mail: zavadm@udmnet.ru | Пн.-чт. – 07.45-17.00;Пт. – 07.45-16.00;Перерыв – 12.00-13.00Сб. – вс. – выходнойПриёмные дни – пн., чт. – 09.00-16.00 |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 14. | Архивный отдел Администрации МО «Игринский район» | Почтовый адрес: ул. Советская, 54, п. Игра, Удмуртская Республика, 427145 Телефон: (34134) 4-16-62 Факс: (34134) 4-17-72Официальный сайт: http://igra.udmurt.ruЕ-mail: igra-arhiv@udm.net | Пн.-чт. –07.48-17.00;Пт. –08.00-16.00;Перерыв – 12.00-13.00;Сб. – вс. – выходнойНеприёмный день – среда |
| 15. | Архивный отдел Администрации МО «Камбарский район» | Почтовый адрес: ул. Советская, 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950 Телефон: (34153) 3-17-02 Факс: (34153) 3-07-24 Официальный сайт: http://www.kamrayon.ruЕ-mail: kmb-arkiv@udm.net  | Пн.-чт. – 08.30-17.30;Пт. – 08.30-16.30;Перерыв – 13.00-14.00;Сб. – вс. – выходной |
| 16. | Архивный отдел Администрации МО «Каракулинский район» | Почтовый адрес: ул. Каманина, 10, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920 Телефон: (34132) 3-12-53 Факс: (34132) 3-13-44 Официальный сайт: http://karakulino.udmurt.ruE-mail: karnet@udm.net | Пн.-пт. – 08.00-17.30;Перерыв – 12.00-13.30;Сб. – вс. – выходной |
| 17. | Архивный отдел Администрации МО «Кезский район» | Почтовый адрес: ул. Кооперативная, 12, п. Кез, Удмуртская Республика, 427560 Телефон: (34158) 3-19-06 Факс: (34158) 3-11-39Официальный сайт: http://kez.udmurt.ruЕ-mail: kezadm@yandex.ru | Пн.-чт. – 08.00-17.15;Пт. –08.00-16.00;Перерыв – 12.00-13.00;Сб. – вс. – выходнойПриёмные дни – ср., пт. |
| 18. | Архивный отдел Администрации МО «Киясовский район» | Почтовый адрес: ул. Красная, 16, с. Киясово, Удмуртская Республика, 427840 Телефон: (34133) 2-23-31 Факс: (34133) 2-27-50 Официальный сайт: http://kiyasovo.udmurt.ruЕ-mail: kiyasad@udm.net | Пн. – 08.00 – 17.00;Вт. - пт. – 08.00-16.00;Перерыв –12.00-13.00;Сб. – вс. – выходной  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 19. | Архивный отдел Администрации МО «Кизнерский район» | Почтовый адрес: ул. Центральная, 2, с. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710 Телефон: (34154) 3-33-30 Факс: (34154) 3-33-30 Официальный сайт: http://www.mykizner.ruЕ-mail: arhivkiz@udm.net  | Пн.-пт. – 08.00-17.00;Перерыв – 12.00-13.00;Сб. – вс. – выходнойПриёмные дни – пн., ср. |
| 20. | Архивный сектор Администрации МО «Красногорский район» | Почтовый адрес: ул. Ленина, 60, с. Красногорское, Удмуртская Республика, 427650 Телефон: (34164) 2-10-69 Факс: (34164) 2-16-00 Официальный сайт: http://kiyasovo.udmurt.ruЕ-mail: krasno2@udm.net  | Пн. – 08.00 – 17.00;Вт. - пт. – 08.00-16.00;Перерыв –12.00-13.00;Сб. – вс. – выходной |
| 21. | Архивный отдел Администрации МО «Малопургинский район» | Почтовый адрес: пл. Победы, 1, с. Малая Пурга, Удмуртская Республика, 427820 Телефон: (34138) 4-10-55 Факс: (34138) 4-16-84 Официальный сайт: http://malayapurga.ruЕ-mail: archive-mp@yandex.ru  | Пн. – 08.00 – 17.00;Вт. - пт. – 08.00-16.00;Перерыв –12.00-13.00;Сб. – вс. – выходнойПриёмные дни – пн., ср. |
| 22. | Архивный отдел Администрации МО «Можгинский район» | Почтовый адрес: ул. Короленко, 52, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790 Телефон: (34139) 3-19-34 Факс: (34139) 3-19-34Официальный сайт: http://www.mozhga-rayon.ruЕ-mail: mozhraiarchive@udm.net  | Пн. Пт. – 08.00 – 17.00;Перерыв –12.00-13.00;Сб. – вс. – выходной |
| 23. | Архивный отдел Администрации МО «Сарапульский район» | Почтовый адрес: ул. Лермонтова, 17, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990 Телефон: (34147) 2-52-35Факс: (34147) 2-48-10 Официальный сайт: http://sarapulrayon.udmurt.ruЕ-mail: amosarrn@udm.net | Пн. – 08.00 – 17.00;Вт. - пт. – 08.00-16.00;Перерыв –12.00-13.00;Сб. – вс. – выходной |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 24. | Архивный сектор Администрации МО «Селтинский район» | Почтовый адрес: ул. Юбилейная, 3, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270 Телефон: (34159) 3-11-41 Факс: (34159) 3-21-47Официальный сайт: http://selty.udmurt.ruЕ-mail: seltiekon@udmnet.ru  | Пн. - пт. – 08.00-16.00;Перерыв –12.00-13.00;Сб. – вс. – выходной |
| 25. | Архивный отдел Администрации МО «Сюмсинский район» | Почтовый адрес: ул. Советская, 45, с. Сюмси, Удмуртская Республика, 427370 Телефон: (34152) 2-11-46 Факс: (34152) 2-10-40Официальный сайт: http://sumsi-adm.ruЕ-mail: sum-arhv@udm.net  | Пн. – 08.00 – 17.00;Вт. - пт. – 08.00-16.00;Перерыв –12.00-13.00;Сб. – вс. – выходной |
| 26. | Архивный отдел Администрации МО «Увинский район» | Почтовый адрес: ул. Советская, 68, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260 Телефон: (34130) 5-11-39 Факс: (34130) 5-19-73 Официальный сайт: http://uva.udmurt.ru Е-mail: uva-admin@udm.net | Пн. – пт. – 08.00 – 17.00;Перерыв –12.00-13.00;Сб. – вс. – выходной |
| 27. | Архивный отдел Администрации МО «Шарканский район» | Почтовый адрес: ул. Ленина, 10, с. Шаркан, Удмуртская Республика, 427070 Телефон: (34136) 3-31-71 Факс: (34136) 3-31-65 Официальный сайт: http://sharkan.udmurt.ruЕ-mail: arhivshar@udmnet.ru  | Пн. - пт. – 08.00-16.00;Перерыв –12.00-13.00;Сб. – вс. – выходной |
| 28. | Архивный отдел Администрации МО «Юкаменский район» | Почтовый адрес: ул. 50 лет ВЛКСМ, 7, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, 427680 Телефон: (34161) 3-20-11 Факс: (34161) 2-16-37Официальный сайт: http://yukamensk.udmurt.ruЕ-mail: admukam@udmnet.ru | Пн.- пт. – 07.48-16.30;Перерыв –12.00-13.30;Сб. – вс. – выходной |
| 29. | Архивный отдел Администрации МО «Якшур-Бодьинский район» | Почтовый адрес: ул. Пушиной, 69, с. Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100 Телефон: (34162) 4-15-67 Факс: (34162) 4-14-54Официальный сайт: http://www.bodia.ruЕ-mail: arhiv1824@yandex.ru  | Пн.-чт. – 08.00 – 17.00;Пт. – 08.00-16.00;Перерыв –12.00-13.00;Сб. – вс. – выходной |
| 30. | Архивный отдел Администрации МО «Ярский район» | Почтовый адрес: ул. Советская, 57, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500 Телефон: (34157) 4-13-92 Факс: (34157) 4-13-92 Официальный сайт: http://yar.udmurt.ruE-mail: yarsubsid6@udm.net  | Пн.-пт. – 08.00 – 17.00;Перерыв –12.00-13.00;Сб. – вс. – выходнойПриёмные дни – пн.,вт.,чт. |

**Приложение 2 к Административному регламенту**

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении**

**государственной услуги**

1 день

15 минут

1 день

10 дней

5 дней

Подготовка и направление ответа Заявителю

10 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 принадлеж-ности в государственные архивы УР, муниципальные архивы в УР, другие органы и организации УР для последующего ответа Заявителю

Регистрация запроса Заявителя

Рассмотрение запроса руководством

Передача запроса исполнителю

ДА

ДА

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

Уведомление Заявителя об отказе в получении информа-ции конфиденциального харак-тера 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

Рассмотрение запроса исполнителем.

Принятие решения о возможности исполнения запроса

**Приложение 3 к Административному регламенту**

**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 к Административному регламенту**

**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 к Административному регламенту**

**Анкета-заявление для получения справки о награждении**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

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

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: \**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 (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова).* |  |
| Дата рождения:\* |  |
| Место работы в период награждения\* |  |
| Должность/профессия в период награждения\* |  |
| Название медали, знака, звания, грамоты:\* |  |
| Дата награждения:\**Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год* |  |
| Название организации (органа), представившей к награждению: |  |
| Орган, осуществивший награждение: |  |
| Дополнительные сведения:*Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску* |  |
| В случае сохранности удостоверения приложить копию |  |

Дата, подпись

**Приложение 6 к Административному регламенту**

**Анкета-заявление для получения справки о направлении на учебу**

**и об окончании учебного заведения**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

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

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: \**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 (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова).* |  |
| Название учебного заведения:\* |  |
| Дата направления на учебу: |  |
| Период обучения:\* |  |
| Место работы:\* |  |
| Должность: |  |
| Название организации (органа), направившей на учебу:\* |  |
| Дополнительные сведения:*Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.* |  |

Дата, подпись

**Приложение 7 к Административному регламенту**

**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 8 к Административному регламенту**

**Анкета-заявление для получения информации по определенной теме**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

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

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: \**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, сведения о котором запрашиваются**

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

Дата, подпись

#### **Штрих-код Приложение 9 к Административному регламенту**

**КАРТОЧКА регистрации и учёта исполнения запроса**

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

|  |
| --- |
| Ф.И.О.: |
| Заявитель: |
| Адрес:  |
| Содержание запроса: |
| Цель обработки персональных данных: |
| Перечень действий: |

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Запрос принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. лица, принявшего запрос)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Хар-р ответа  | Дата ответа | Подготовленный документ | Основание | Исполнитель |
|  |  |  |  |  |

------------------------------------------------------------------------- линия отрыва ----------------------------------------------------------------------------------------

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

 Адрес архива – исполнителя:

 Цель обработки персональных данных:

 Перечень действий:

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Запрос принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. лица, принявшего запрос)

#### **Приложение 10 к Административному регламенту**

**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:

 »