



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.07.2016

№ 20/19

1126

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», ст. 48 Федерального закона от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Глазова от 11.11.2013 № 20/30 «О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления «Город Глазов» (Перечень услуг № 1), утвержденного Постановлением Администрации города Глазов от 26.11.2012 № 20/5 «Об утверждении Перечней услуг, входящих в состав реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Глазов» и Уставом муниципального образования «Город Глазов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Отменить постановления Администрации города Глазова:

от 19.06.2012 № 18/80 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»;

от 21.05.2014 № 18/5 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела», утвержденный постановлением Администрации города Глазова от 19.06.2012 № 18/80»;

3. Отменить пункты 8, 8.1 постановления Администрации города Глазова от 18.07.2014 № 18/14 «О внесении изменений в Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Администрации города Глазова Н.П. Кукушкина.

Глава города Глазова



О.Н. Бекметьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Глазова

15.04.2016 № 80/19



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**архивного управления Администрации города Глазова
по предоставлению муниципальной услуги
«Оказание методической и практической помощи в работе
по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав
Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов,
находящихся на временном хранении, подготовке нормативных
и методических документов по вопросам
делопроизводства и архивного дела»**

г. Глазов

Содержание

Раздел I. Общие положения	5
1. Наименование муниципальной услуги	5
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	5
3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги	5
4. Описание заявителей	6
5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги	7
 II Стандарт предоставления муниципальной услуги	 9
6. Наименование муниципальной услуги	9
7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	9
8. Результат предоставления муниципальной услуги	9
9. Сроки предоставления муниципальной услуги	9
10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	10
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	12
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	12
14. Размер платы, взимаемый с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги	12
15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	12
16. Срок регистрации документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.....	13
17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов для получения муниципальной услуги.....	13
18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.....	15
19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.....	15
 III Административные процедуры.....	 16
20. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления (письма) о предоставлении муниципальной услуги с	

	прилагаемыми к нему документам.....	16
21.	Описание последовательности действий при рассмотрении заявления (письма) с прилагаемыми к нему документами, принятие решения начальником Управления.....	17
22.	Описание последовательности действий при выдаче методической литературы.....	17
23.	Описание последовательности действий при подготовке и проведении семинара, лекции.....	18
24.	Описание последовательности действий при подготовке и оказании консультации.....	18
25.	Описание последовательности действий при проверке комплектности и правильности оформления документов, представляемых на рассмотрение ЭПМК Комитета (ЦЭК Администрации города или ЭК Управления), составление и подготовка документов к рассмотрению на ЭПМК Комитета, ЦЭК Администрации города или ЭК Управления	19
	IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента	20
26.	Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги	20
	V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих)	20

Приложения:

№ приложения	Наименование приложения
1	Форма заявления (письма)
2	Форма сопроводительного письма
3	Форма номенклатуры дел
4	Форма описи дел постоянного хранения
5	Форма описи дел по личному составу
6	Форма описи научно-технических документов
7.1	Форма описи видеодокументов
7.2	Форма описи фонодокументов грамофонной записи (грампластинок)
7.3	Форма описи фонодокументов магнитной записи
7.4	Форма описи фотоальбомов
7.5	Форма описи фотодокументов
7.6	Форма описи электронных документов постоянного хранения
8	Форма акта о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны
9	Блок-схема общей структуры последовательности действий при исполнении муниципальной услуги
9.1	Блок-схема административной процедуры «Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления (письма) о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документам
9.2	Блок-схема административной процедуры «Описание последовательности действий при рассмотрении заявления (письма) с прилагаемыми к нему документам, принятие решения начальником Управления»
9.3	Блок-схема административной процедуры «Описание последовательности действий при выдаче методической литературы»
9.4	Блок-схема административной процедуры «Описание последовательности действий при подготовке и проведении семинара, лекции»
9.5	Блок-схема административной процедуры «Описание последовательности действий при подготовке и оказании консультации»
9.6	Блок-схема административной процедуры «Описание последовательности действий при проверке комплектности и правильности оформления документов»

I. Общие положения

Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела» (далее – Административный регламент) регулируется порядок предоставления муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи организациям, в установленном порядке включенным в список организаций – источников комплектования архивного управления Администрации города Глазова (далее – источники комплектования) и организациям, не являющимся источниками комплектования архивного управления Администрации города Глазова в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела (далее - муниципальная услуга).

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга осуществляется Администрацией города Глазова.

Организация предоставления муниципальной услуги обеспечивается Архивным управлением Администрации города Глазова (далее – Управление).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Источник официального опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, № 43, ст. 4169;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Источник официального опубликования: «Российская газета», № 168, 30.07.2010;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Источник официального

опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006 № 31 (1 ч.) ст. 3448;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Источник официального опубликования: «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук». Источник официального опубликования: «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 20, 14.05.2007;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Источник официального опубликования: «Официальный интернет-портал правовой информации», <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015;

Закон Удмуртской Республики от 30.06.2005 № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике». Источник официального опубликования: «Известия Удмуртской Республики», N102, 19.07.2005;

Закон Удмуртской Республики от 29.12.2005 № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела». Источник официального опубликования: «Известия Удмуртской Республики», N 9, 24.01.2006;

Устав муниципального образования «Город Глазов». Источник официального опубликования: «Мой город», № 48, 05.07.2005;

Постановление Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов». Источник официального опубликования: «Городские ведомости», N 8, октябрь, 2011.

4. Описание Заявителей

4.1. Получателями муниципальной услуги выступают организации – источники комплектования архивного управления Администрации города Глазова и организации, не являющиеся источниками комплектования (далее – Заявители).

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

5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5.1. Информация о местонахождении, адресах электронной почты, контактных телефонах, графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Место нахождения Управления: 427627, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Пионерская, 1г.

Адрес официального портала муниципального образования «Город Глазов»: [http:// glazov-gov.ru/](http://glazov-gov.ru/)

Адрес электронной почты Управления: arhiv@glazov-gov.ru

Справочные телефоны: (8 341 41) 66-102, 66-103, 66-104

Факс: (8 341 41) 66-102

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

Понедельник-пятница	08.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	выходные дни

5.2. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется ответственными должностными лицами Управления:

непосредственно в Управлении;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

на информационных стендах;

посредством размещения на официальном портале муниципального образования «Город Глазов» в сети Интернет: [http:// glazov-gov.ru/](http://glazov-gov.ru/), либо в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru.

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

о графике работы Управления;

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

по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;

о требованиях к документам, предъявляемым на рассмотрение ЭПМК Комитета (ЦЭК Администрации города, ЭК Управления);

о сроке предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о текущей административной процедуре муниципальной услуги;

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

5.4. Консультации проводятся по следующим вопросам:

порядок оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

обеспечение сохранности документов Архивного фонда Удмуртской Республики;

организация экспертизы ценности документов;

составление описей дел и научно-справочного аппарата к ним;

составление инструкции по делопроизводству;

составление номенклатуры дел;

составление положений о ЦЭК (ЭК) и архиве;

о порядке предоставления муниципальной услуги.

Во время разговора ответственное должностное лицо Управления должно говорить четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговоров по причине поступления звонка на другой аппарат.

5.5. При невозможности ответственного должностного лица Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на начальника Управления, либо обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

5.6. Ответственное должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и прямо или косвенно влиять на индивидуальное решение Заявителя.

5.7. В случае, если для подготовки ответа или консультации Заявителю 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 для личного обращения непосредственно в Управление.

5.8. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в Управление осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или посредством официального сайта Администрации города Глазова в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается начальником Управления и направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

5.9. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

5.10. В случае возникновения каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к начальнику Управления.

Прием граждан начальником Управления осуществляется ежедневно в соответствии с графиком работы Управления, указанного в пункте 5.1. настоящего Административного регламента.

В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно предусматривается возможность предварительной записи, которая производится в тот же день.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги

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

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга осуществляется Администрацией города Глазова.

Организация предоставления муниципальной услуги обеспечивается Архивным управлением Администрации города Глазова (далее – Управление).

8. Результат предоставления муниципальной услуги

8.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

оказание консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства;

выдача методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства;

проведение семинаров, лекций по вопросам архивного дела и делопроизводства;

представление документов организаций – источников комплектования Управления на рассмотрение Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – ЭПМК Комитета) или представление документов организаций, не являющихся источниками комплектования, на рассмотрение ЦЭК Администрации города, Экспертной комиссии Управления (далее – ЭК Управления).

9. Сроки предоставления муниципальной услуги

9.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации документов.

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов, указанных в пункте 11.1. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги, при получении информации и результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут, при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

Продолжительность приема у ответственного должностного лица не должна превышать 10 минут, если не требуется консультация о правилах подготовки нормативно-методических документов по организации деятельности архивов и служб документационного обеспечения управления, представленных источниками комплектования.

9.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием и регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги – в день их поступления, срок регистрации – не более 10 минут на каждый документ;

рассмотрение зарегистрированного заявления (письма) с прилагаемыми к нему документами начальником Управления и передача на исполнение ответственному должностному лицу – не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов (срок рассмотрения – 10 минут на каждый документ);

выдача методической литературы – в течение 1 рабочего дня;

подготовка и проведение семинара, лекции – не более 30 дней с момента регистрации заявки (заявления);

оказание консультации – в течение 1 рабочего дня в устной форме обратившимся лично или посредством телефонной связи, в течение 5 рабочих дней – на заявку (заявление), поступившую по почте, в электронном виде, по сети Интернет;

проверка комплектности и правильности оформления документов, представленных для рассмотрения ЭПМК Комитета (ЦЭК Администрации города или ЭК Управления) в соответствии с пунктом 11.1 настоящего Административного регламента - в течение 3 рабочих дней.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальных услуг, согласно подраздела 3 настоящего Регламента.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

11.1. Для получения муниципальной услуги Заявителями представляются следующие документы:

заявление (письмо) об оказании методической и практической помощи, подписанное руководителем организации (Приложение № 1);

сопроводительное письмо, подписанное руководителем организации, к документам (Приложение № 2);

проект индивидуальной номенклатуры дел в 2 экземплярах (Приложение № 3);

проект инструкции по делопроизводству в 2 экземплярах;
 проект положения об архиве в 2 экземплярах;
 проект положения о Центральной экспертной комиссии (далее – ЦЭК) или экспертной комиссии (далее – ЭК) в 2 экземплярах;
 описи дел по личному составу, подлежащих переводу на постоянное хранение, в 4 экземплярах (Приложение № 4);
 описи дел по личному составу (личных дел) в 3 экземплярах (Приложение № 5);
 описи дел постоянного хранения в 4 экземплярах (Приложения № 4, 6, 7.1-7.6);
 справочный аппарат к описям (титульный лист к каждому экземпляру описи, предисловие, при необходимости – оглавление, указатели, список сокращенных слов, расшифровка терминов (при их наличии), составленный в соответствии с Правилами;
 акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (если в опись включен неполный объем документов), в 2 экземплярах (Приложение № 8);
 выписка из протокола ЦЭК (ЭК) организации о согласовании документов, представленных на рассмотрение ЭПК Комитета, ЦЭК Администрации города или ЭК Управления, оформленная в соответствии с ГОСТ Р-6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденных постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст (далее – ГОСТ Р-6.30-2003);

11.2. Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

лично - по месту нахождения Управления;
 почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи - в адрес Управления;
 на официальный сайт «Администрация города Глазова» glazov-gov.ru в сети Интернет;
 через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru/pgu/>;
 через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru., <http://услуги.удмуртия.рф>.

11.3. Документы, указанные в пункте 11.1. настоящего Административного регламента, представленные в электронном виде, должны быть заверены электронной цифровой подписью руководителя организации или его заместителя.

11.4. Управление, 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», при предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющие 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

предоставление документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 11.1, 11.3 настоящего Административного регламента.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

отсутствие в муниципальном архиве запрашиваемой методической литературы.

14. Размер платы, взимаемый с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

15.1. Время ожидания Заявителя в очереди (в том числе и по предварительной записи) при подаче заявки (заявления) и (или) сопроводительного письма с документами, указанными в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

16. Срок регистрации документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

16.1. Регистрация документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день их поступления.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, информационным стендам с образцами для заполнения и перечнем документов для получения муниципальной услуги

17.1. Помещения 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.

17.2. Вход в здание, где располагается Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы Управления; вход и выход из помещений – соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток. Рядом со зданием должны быть оборудованы места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

17.3. Для обслуживания лиц с ограниченными физическими возможностями вход в здание, где располагается Управление, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания указанных лиц размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальной услуги Управление обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учётом 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

17.4. Приём Заявителей ведется ответственным должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственное должностное лицо) в порядке общей очереди, либо по предварительной записи. Ответственное должностное лицо обеспечивается личной нагрудной карточкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

17.5. Кабинет ответственного должностного лица должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должности, фамилии, имени, отчества ответственного должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия ответственного должностного лица с Заявителями может быть организовано в виде отдельного рабочего места.

17.6. Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, должно соответствовать санитарным правилам и нормам. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

17.7. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 5.1. настоящего Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает ответственному должностному лицу Управления желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону ответственное должностное лицо Управления обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

17.8. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

17.9. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- график работы Управления;
- фамилия, имя, отчество начальника Управления;
- номера кабинетов, где осуществляются информирование (консультация) Заявителей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- фамилия, имя, отчество, должность ответственных должностных лиц Управления;
- номера справочных телефонов, почтовый адрес, адреса электронной почты Управления, адрес официального сайта Администрации города Глазова;
- фамилия, имя, отчество должностных лиц, телефон, адрес и график работы Администрации города Глазова;

- фамилия, имя, отчество должностных лиц, телефон, адрес и график работы Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность Управления по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент (без приложений);
- образцы заявления (письма) и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- схема (блок - схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

17.10. 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.

17.11. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Управления;
- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма Заявителей в Управлении;
- своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

19.2. Предоставление информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе

государственных информационных систем «Портал государственных услуг Российской Федерации» (<http://18.gosuslugi.ru/pgu/>). На указанном портале имеется возможность доступа к формам заявлений (писем), необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы их заполнения и представления в электронной форме, обращения в электронной форме в муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу, осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность.

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

III. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (письма) о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документам, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента;

- рассмотрение зарегистрированной заявления (письма) с прилагаемыми к нему документам, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента начальником Управления;

- выдача методической литературы;

- подготовка и проведение семинара, лекции;

- подготовка и оказание консультации;

- проверка комплектности и правильности оформления документов, представляемых для рассмотрения ЭПМК Комитета (ЦЭК Администрации города или ЭК Управления) и составление заключения о качестве представленных документов и подготовка документов к рассмотрению на ЭПМК Комитета, ЦЭК Администрации города или ЭК Управления.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

20. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления (письма) о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами

20.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление в Управление заявки (заявления) с просьбой о проведении консультации, семинара, лекции и выдаче методической литературы или сопроводительного письма о рассмотрении документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

20.2. Прием и регистрацию заявления (письма) и документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, осуществляет должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Управлении в день их поступления.

20.3. Заявление (письмо) с прилагаемыми к нему документами, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, регистрируется в журнале входящей документации с проставлением регистрационного номера.

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

20.4. После регистрации заявления (письма) и прилагаемыми к нему документам ответственное должностное лицо передает заявление (письмо) и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, начальнику Управления.

20.5. Результатом данного административного действия является передача зарегистрированного заявления (письма) с прилагаемыми к нему документами на рассмотрение начальнику Управления.

21. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления (письма) с прилагаемыми к нему документами, принятие решения начальником Управления

21.1. Основанием начала данного административного действия является поступление на рассмотрение начальнику Управления зарегистрированной заявки (заявления) и (или) документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

21.2. Начальник Управления в течение рабочего дня оформляет указания по исполнению (резолуцию) ответственному должностному лицу, обеспечивающему исполнение муниципальной услуги (далее - исполнитель), о предоставлении муниципальной услуги и определяет срок предоставления муниципальной услуги, не превышающий сроки, установленные пунктом 9.2. настоящего Административного регламента.

21.3. Результатом данного административного действия является передача начальником управления заявления (письма) с указанием по исполнению (резолуцией) исполнителю на исполнение.

22. Описание последовательности действий при выдаче методической литературы

22.1. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление исполнителю заявления (письма) с указанием по исполнению (резолуцией) начальника управления. Исполнитель проводит поиск запрашиваемой методической литературы в составе справочно-информационного фонда управления.

22.2. Исполнитель регистрирует запрашиваемую методическую литературу в журнале регистрации выдачи методической литературы во временное пользование (далее – журнал регистрации) в течение 15 минут.

22.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача исполнителем запрашиваемой методической литературы Заявителю и объяснение порядка и срока её возвращения в управление. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении методической литературы. Данная административная процедура осуществляется в течение 1 дня.

22.4. В случае отсутствия запрашиваемой методической литературы оформляется мотивированный отказ в предоставлении методической литературы.

23. Описание последовательности действий при подготовке и проведении семинара, лекции

23.1. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление исполнителю заявления (письма) с указанием по исполнению (резолюцией) начальника управления.

23.2. Исполнитель составляет и согласовывает с начальником Управления в течение 5 дней программу проведения семинара, лекции.

23.3. Исполнитель должен согласовать с Заявителем сроки и место проведения семинара, лекции за 7 дней до начала семинара, лекции.

23.4. Результатом выполнения административной процедуры является проведение семинара, лекции. Информация о проведенном семинаре, лекции регистрируется исполнителем в журнале регистрации семинаров, лекций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела с указанием даты, названия организации, Ф.И.О., должности обратившегося и краткого содержания семинара, лекции.

23.5. Данная административная процедура осуществляется в срок не более 30 дней с момента регистрации заявки (заявления).

24. Описание последовательности действий при подготовке и оказании консультации

24.1. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление исполнителю заявления (письма) с указанием по исполнению (резолюцией) начальника управления.

Исполнитель в течение 1 дня определяет тему консультации в соответствии с заявлением (письмом).

24.2. Консультация проводится по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

24.3. Консультация оказывается по желанию Заявителя в устной или письменной форме:

в устной форме - в течение 1 дня обратившимся лично или посредством телефонной связи;

в письменной форме - в течение 5 дней на заявку (заявление), поступившую почтовым отправлением, в электронном виде или по сети Интернет.

24.4. Ответственное должностное лицо в течение 10 минут регистрирует информацию об оказании консультации в журнале учета консультаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела с указанием даты, названия организации, Ф.И.О., должности Заявителя и краткого содержания консультации;

24.5. Результатом выполнения административной процедуры является оказание консультации Заявителю.

25. Описание последовательности действий при проверке комплектности и правильности оформления документов, представляемых на рассмотрение ЭПМК Комитета (ЦЭК Администрации города или ЭК Управления), составление заключения о качестве представленных документов и подготовка документов к рассмотрению на ЭПМК Комитета, (ЦЭК Администрации города или ЭК Управления)

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

25.2. Исполнитель в течение 3-х дней проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

25.3. Если поступившие документы надлежащим образом оформлены и представлены в полной комплектности, ответственное должностное лицо готовит документы к представлению на рассмотрение ЭПМК Комитета (ЦЭК Администрации города или ЭК Управления).

25.4. При выявлении в ходе проверки нарушений, указанных в пунктах 12, 13 настоящего Административного регламента, исполнитель информирует об этом Заявителя по телефону не позднее 3-х дней со дня поступления документов. Ответственное должностное лицо объясняет содержание выявленных нарушений и предлагает принять меры по их устранению, согласовывает дату и время консультации по устранению нарушений. Информирование по просьбе организации может осуществляться письменно путём направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальных сайтах, в зависимости от способа доставки ответа, указанного Заявителем. Письменная информация подписывается начальником Управления.

25.5. Если Заявитель в течение 30 календарных дней с момента регистрации представит документы, надлежащим образом оформленные и в полной комплектности, повторяются административные процедуры, указанные в пунктах 20, 25 настоящего Административного регламента.

26.6. Если по истечении 30 календарных дней с момента регистрации, Заявитель не представит в Управление надлежащим образом оформленные и в полной комплектности документы, исполнитель не позднее 3-х рабочих дней (с момента истечения тридцатидневного срока ожидания) возвращает представленные документы Заявителю по почте, уведомив об этом по телефону, или непосредственно в руки

представителю Заявителя. При этом ответственное должностное лицо объясняет содержание выявленных нарушений.

25.7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление исполнителем заключения в произвольной форме о качестве документов, представление документов на рассмотрение ЭПМК Комитета (ЦЭК Администрации города или ЭК Управления) или направления письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги

26.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками, осуществляется непосредственно начальником управления. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы управления) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

26.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Регламента.

Персональная ответственность сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих)

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление или Администрацию города Глазова. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в Администрацию города Глазова.

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

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 7) отказ Администрации города Глазова, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Глазова, указанного в пункте 5.2 настоящего Административного регламента, федеральной государственной информационной 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.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Управления, должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Управление или Администрация города Глазова принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 30.7. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае направления жалобы через многофункциональный центр, копия мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы направляется в многофункциональный центр.

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.

Руководитель Аппарата
Администрации города Глазова

Н.П. Кукушкин

Начальник архивного управления
Администрации города Глазова

О.Р. Никулина

**Приложение № 1
к Административному
регламенту**

Форма заявления (письма)

Бланк письма организации

Начальнику
Архивного управления
Администрации города Глазова
Ф.И.О. начальника управления

Об оказании методической и
практической помощи

Уважаемый (ая)!

(Полное название Заявителя) просит Вас оказать методическую и практическую
помощь по _____.
(указывается форма предоставления услуги (консультация, семинар, выдача методической литературы)
согласно пункту 8 настоящего Административного регламента, название темы, вопроса)

Руководитель
(сокращенное название организации,
учреждения, предприятия)

подпись

расшифровка подписи

ФИО исполнителя
телефон

**Приложение № 2
к Административному
регламенту**

Форма сопроводительного письма

Бланк письма организации

Начальнику
Архивного управления
Администрации города Глазова
Ф.И.О. начальника управления

Уважаемый (ая)

Направляем на рассмотрение ЭПК Комитета (ЦЭК Администрации города или ЭК Управления) документы (перечисляются виды документов).

Просим согласовать (утвердить).

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

Руководитель
(сокращенное название организации,
учреждения, предприятия)

подпись

расшифровка подписи

ФИО исполнителя
телефон

**Приложение № 3
к Административному
регламенту**

Форма номенклатуры дел

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

На _____ год

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка
подписи

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование

организации)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК
Комитета по делам архивов
при Правительстве Удмуртской Республики

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в _____ году в организации

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

Наименование должности руководителя
службы ДОУ
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив
Наименование должности лица,
передавшего сведения
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210x297 мм)

**Приложение № 4
к Административному
регламенту**

Форма описи дел постоянного хранения организации

_____ УТВЕРЖДАЮ
(наименование организации) Наименование должности
Фонд № _____ руководителя организации
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения Подпись _____ Расшифровка
за _____ год _____ подписи
Дата _____

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

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Наименование должности руководителя архива организации (лица, ответственного за архив) _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО _____ УТВЕРЖДЕНО _____
Протокол ЦЭК (ЭК) _____ Протокол ЭПМК _____
(наименование Комитета по делам архивов
организации) _____ при Правительстве Удмуртской Республики
от _____ № _____ от _____ № _____

**Приложение № 5
к Административному
регламенту**

Форма описи дел по личному составу

_____ (наименование организации) Фонд № _____ ОПИСЬ № _____ дел по личному составу за _____ год	УТВЕРЖДАЮ Наименование должности руководителя организации Подпись _____ Расшифровка подписи _____ Дата _____
--	---

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

В данный раздел описи внесено _____ дел
 (цифрами и прописью)
 с № _____ по № _____, в том числе:
 литерные номера: _____
 пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Начальник должности руководителя архива организации (лица, ответственного за архив)	Подпись	Расшифровка
---	---------	-------------

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЦЭК (ЭК) _____
 (наименование _____

 организации)
 от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭПМК
 Комитета по делам архивов
 при Правительстве Удмуртской Республики
 от _____ № _____

**Приложение № 7.1
к Административному
регламенту**

Форма описи видеодокументов

(наименование организации) _____

ОПИСЬ № _____

(название описи) _____

год(ы) _____

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

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр. _____ (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____ (цифрами и прописью), пропущенные номера: _____

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности _____

составителя описи _____

Дата _____

Заведующий архивом организации _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО _____

Протокол ЦЭК (ЭК) _____ (наименование)

_____ (наименование)

_____ (наименование)

_____ (наименование)

от _____ № _____

_____ № _____

Подпись _____

Подпись _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПКМ

Комитета по делам архивов

при Правительстве Удмуртской Республики

Расшифровка подписи _____

Расшифровка подписи _____

**Приложение № 7.2
к Административному
регламенту**

Форма описи фонодокументов грамофонной записи (грампластинок)

(наименование организации) _____

ОПИСЬ № _____

(название описи) _____

год(ы)

Номер единицы учета по	Номер стороны (единицы хранения)	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата изготовления	Место изготовления	Порядковый номер, диаметр, материал граморгигинала	Время звучания	Количество единиц хранения			Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
											Грам-оригинал	Грам-пластинка	Грам-пластинка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр. _____ (цифрами и прописью)

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

Наименование должности

составителя описи

Дата

Заведующий архивом организации

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

(наименование организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПМК
Комитета по делам архивов
при Правительстве Удмуртской Республики
от _____ № _____

Подпись

Подпись

Расшифровка подписи

Расшифровка подписи

**Приложение № 7.3
к Административному
регламенту**

Форма описи фонодокументов магнитной записи

(наименование организации)
ОПИСЬ № _____

(название описи) _____ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя организации
Подпись
Дата

№ единицы учета пп	№ единицы хранения	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык записи	Дата записи, перезаписи	Место записи, перезаписи	Скорость звучания	Время звучания	Тип и формат магнитной ленты	Количество единиц хранения/метраж		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
												Оригинал	Копия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.

с № _____ по № _____ (цифрами и прописью)
с № _____, в том числе: литерные номера: _____, пропущенные номера: _____
и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности составителя описи _____ Подпись _____
Расшифровка подписи _____

Дата _____
Заведующий архивом организации _____ Подпись _____
Дата _____
Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование организации)
от _____ № _____
УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПМК
Комитета по делам архивов
при Правительстве УР
от _____ № _____

**Приложение № 7.4
к Административному
регламенту**

Форма описи фотоальбомов

(наименование организации) _____

ОПИСЬ № _____

 (название описи) _____ год(ы) _____

УТВЕРЖДАЮ
 Наименование должности руководителя организации
 Подпись _____
 Дата _____
 Расшифровка подписи _____

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

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.
 с № _____ по № _____ (цифрами и прописью) _____ (цифрами и прописью)
 литерные номера: _____, пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.
 _____ фотоотпечатков.
 _____ (цифрами и прописью)

Наименование должности _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
 составителя описи _____
 Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
 Заведующий архивом организации _____
 Дата _____

СОГЛАСОВАНО _____
 Протокол ЦЭК (ЭК) _____ (наименование _____)
 _____ (наименование _____)
 от _____ № _____ от _____ № _____

 УТВЕРЖДЕНО
 Протокол ЭПМК
 Комитета по делам архивов
 при Правительстве Удмуртской Республики

**Приложение № 7.5
к Административному
регламенту**

Форма описи фотодокументов

_____ (наименование организации)
 ОПИСЬ № _____
 _____ (название описи) _____ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации
 Подпись
 Дата
 Расшифровка подписи

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

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.

с № _____ по № _____ (цифрами и прописью)
 и текстовая сопроводительная документация к ним. _____, пропущенные номера: _____

Наименование должности
 составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

Протокол ЭПМК

_____ (наименование

Комитета по делам архивов

при Правительстве Удмуртской Республики

организации)

от _____ № _____

от _____ № _____

**Приложение № 7.6
к Административному
регламенту**

Форма описи электронных документов постоянного хранения организации

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
за _____ год

Подпись _____
Дата _____
Расшифровка подписи _____

№ ед. учёта	№ ед.хр.	Заголовок ед. учёта	Крайние даты ед. учёта	Формат электронных документов	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед.учёта
(цифрами и прописью)

_____ ед.хр. с № _____ по № _____
(цифрами и прописью)

в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись _____
Расшифровка подписи _____

Наименование должности руководителя
архива организации (лица, ответственного
за архив)

Подпись _____
Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование _____
организации)
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПМК
Комитета по делам архивов
при Правительстве Удмуртской республики
от _____ № _____

**Приложение № 6
к Административному
регламенту**

Форма описи научно-технических документов

_____ (наименование организации)

Фонд № _____

Опись № _____
дел постоянного хранения
за _____ годы

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации
Подпись
Дата

Расшифровка подписи

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

В опись включено _____ единиц хранения с № _____ по № _____

Литерные номера _____, пропущенные номера _____

Наименование должности составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Зав. техническим архивом
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов
при Правительстве Удмуртской Республики

_____ (наименование

от _____ № _____

от _____ № _____

**Приложение № 8
к Административному
регламенту**

Форма акта о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны

(наименование организации)	УТВЕРЖДАЮ
АКТ	Наименование должности руководителя организации
№ _____	Подпись _____ Расшифровка _____
(место составления)	Дата _____
о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны	Фонд № _____ (название фонда)

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

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

Итого _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

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

_____ (номера ед.хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

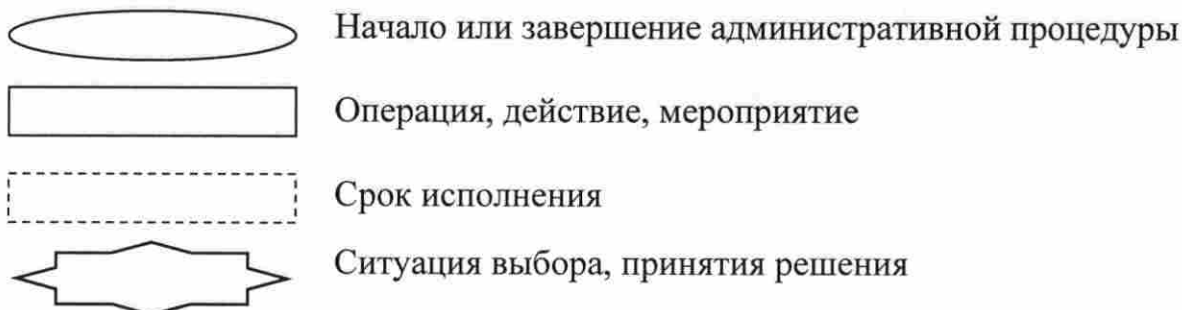
СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование организации)
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Комитета по делам
архивов при Правительстве УР
от _____ № _____

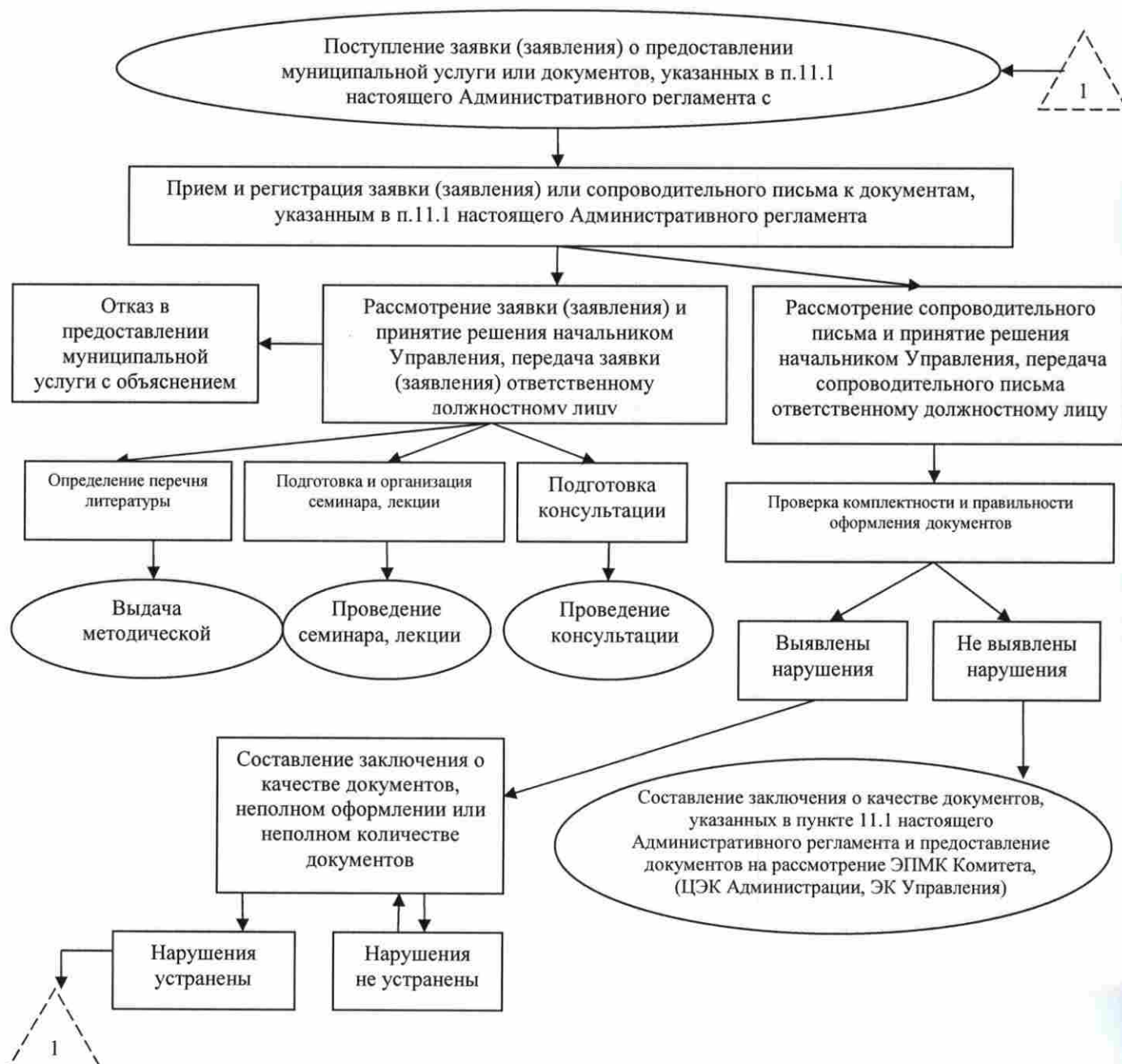
**Приложение № 9
к Административному
регламенту**

**Блок-схема
исполнения муниципальной услуги**

Условные обозначения

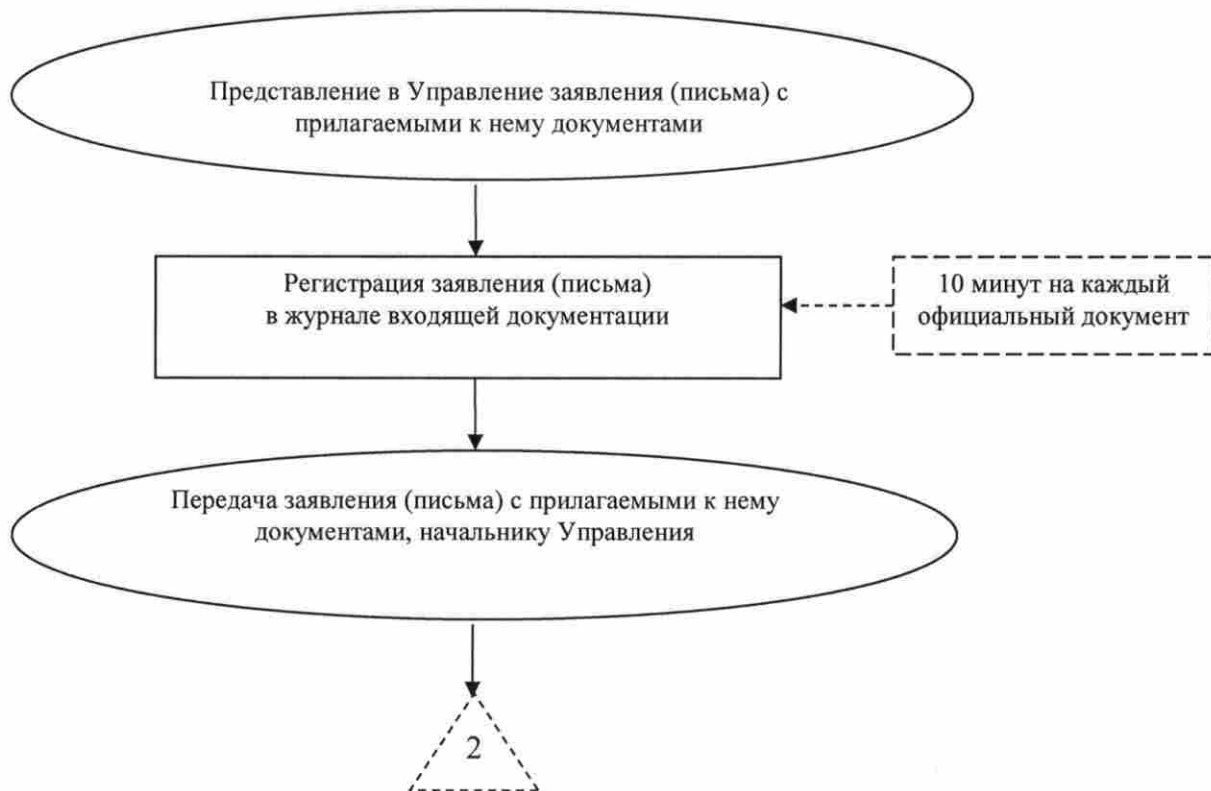


**Блок-схема общей структуры последовательности действий
при исполнении муниципальной услуги**

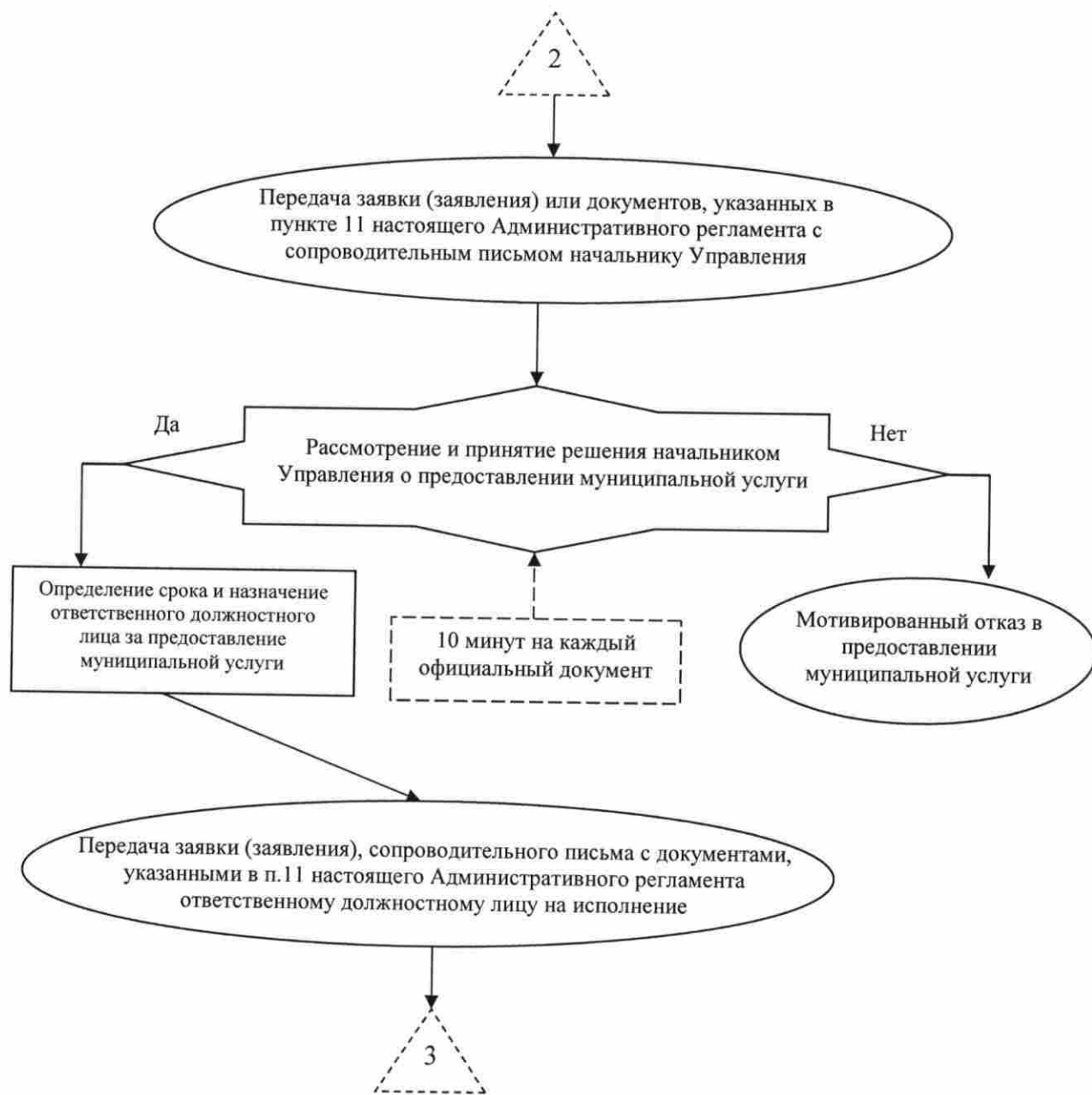


Приложение № 9.1
к Административному
регламенту

Блок-схема административной процедуры
«Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления
(письма) о предоставлении муниципальной услуги
с прилагаемыми к нему документам»

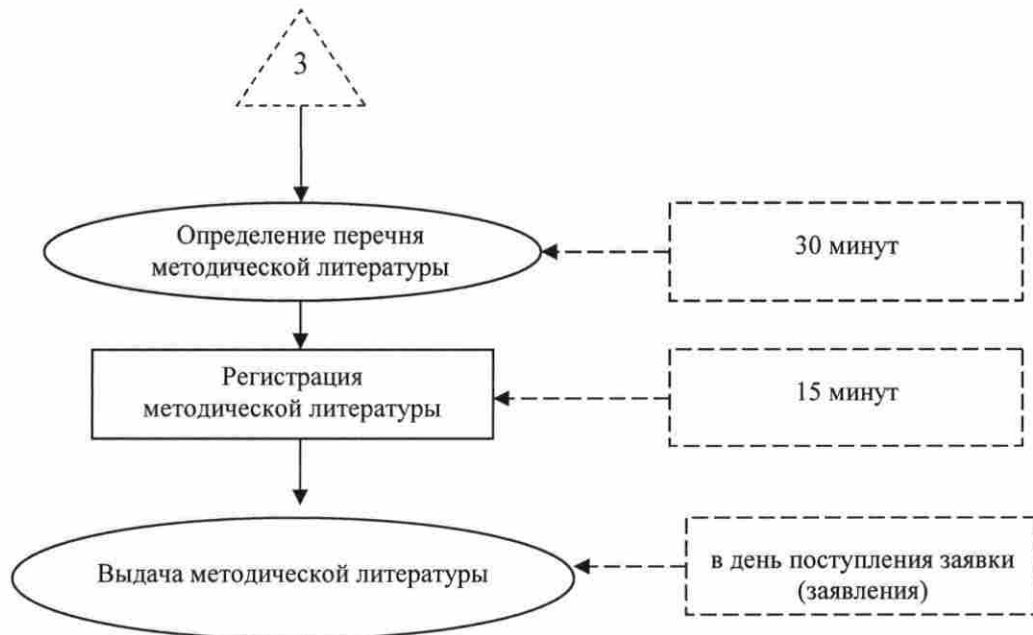


**Блок-схема административной процедуры
«Описание последовательности действий при рассмотрении заявки (заявления)
или сопроводительного письма с прилагаемым к нему документам,
принятие решения начальником Управления»**



**Приложение № 9.3
к Административному
регламенту**

**Блок-схема административной процедуры
«Описание последовательности действий при выдаче методической литературы»**



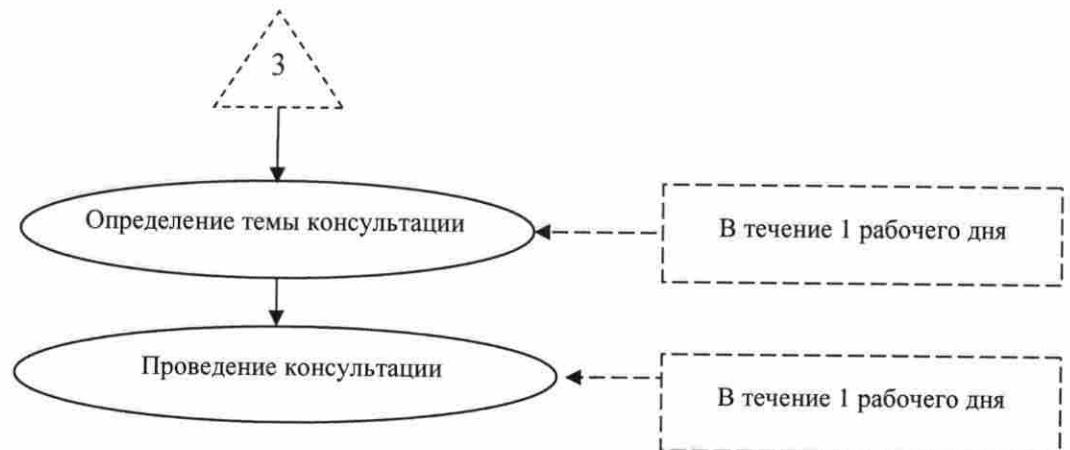
Приложение № 9.4
к Административному
регламенту

**Блок-схема административной процедуры
«Описание последовательности действий при подготовке
и организации семинара, лекции»**



Приложение № 9.5
к Административному
регламенту

Блок-схема административной процедуры
«Описание последовательности действий при оказании консультации»



Приложение № 9.6
к Административному
регламенту

Блок-схема административной процедуры
«Описание последовательности действий при проверке
комплектности и правильности оформления документов»

