

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Воткинский район
Удмуртской Республики»
от 13.06.2023г №757

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Воткинский район
Удмуртской Республики»
от 13.06.2023г №757

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация исполнения органами местного самоуправления в Удмуртской
Республике запросов на получение архивных справок, архивных копий, связанных с
социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а
также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством
Российской Федерации, по архивным документам, хранилищам в муниципальных
архивах»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация исполнения органами местного самоуправления в Удмуртской Республике запросов на получение архивных справок, архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, по архивным документам, хранилищам в муниципальных архивах» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2. Настоящий Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги на основе документов Архивного фонда Удмуртской Республики и других архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве – в архивном отделе Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» (далее – архивный отдел, Администрация Воткинского района), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами архивного отдела, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исполнение запросов социально-правового характера по архивным документам, находящимся на хранении в архивном отделе.

Запросы социально-правового характера – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

Тематика запросов социально-правового характера:

- об образовании, о прохождении обучения;
- о трудовом стаже работы (службы), о работе во вредных условиях (льготный стаж), о несчастном случае на производстве;
- о работе в период летних каникул в годы учебы в школе;
- о размере заработной платы;
- о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия;
- о награждении (в т.ч. медалью «За доблестный труд в Великой Отечественной войне 1941-1945гг.»), о присвоении званий;

Описание заявителей

3. Получателями муниципальной услуги выступают: физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

юридические лица (организации) (далее все вместе – Заявители).

4. 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.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

- при личном обращении Заявителя непосредственно к специалистам архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работникам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в муниципальный архив или в МФЦ;

- путем обращения в письменной форме почтой в адрес архивного отдела, МФЦ или по адресу электронной почты архивного отдела, МФЦ;

- на стендах в помещении архивного отдела и МФЦ;

- на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» <https://votray.ru> (далее – сайт Воткинского района), на официальном сайте автономного учреждения «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» <http://www.mfcur.ru> (далее – сайт МФЦ);

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)». На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг Заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Воткинского района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации Воткинского района, архивного отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- справочные телефоны Администрации Воткинского района, архивного отдела;
- место нахождения и график работы МФЦ;
- адреса сайта Воткинского района, электронной почты архивного отдела в сети «Интернет»;

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также местонахождении и графике работы архивного отдела, МФЦ размещена на информационных стендах в помещениях архивного отдела и МФЦ, на сайте Воткинского района и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация размещается и актуализируется специалистами архивного отдела.

6.2. Для получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявителя вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам архивного отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в МФЦ;
- в письменной форме лично, почтой в адрес архивного отдела, или в электронной форме на адрес электронной почты архивного отдела;
- посредством Единого портала и Регионального портала.

7. Информирование (консультация) при личном обращении Заявителя осуществляется должностными лицами архивного отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, специалистами МФЦ, участвующими в организации предоставления муниципальной услуги, в соответствии с графиками работы архивного отдела и МФЦ (далее совместно – должностное лицо).

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

9. Информирование (консультация) по телефону осуществляется должностным лицом, указанным в пункте 7 Административного регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы.

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

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

- о графике работы архивного отдела;
- о месте размещения на сайте Воткинского района информации о предоставлении муниципальной услуги;
- об установленном порядке предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 40 Административного регламента;

- об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;
- о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;
- о возможности получения услуги через МФЦ;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

12. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для Заявителя время для устного информирования.

13. Письменное информирование (консультация) Заявителя осуществляется путём направления ответа в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления обращения, почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на сайте Воткинского района в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

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

15. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через «Интернет-приемную» сайт Воткинского района <https://votray.ru>, ответ размещается на указанном сайте в «Интернет-приемной» в разделе «**Обращения граждан**».

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

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

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

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

17. Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ) осуществляет информирование, консультирование Заявителей по вопросам, связанным с организацией предоставления муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Воткинского района (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ, либо на Региональном портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

18. На информационных стендах в МФЦ размещается следующая информация о

предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, порядок их уплаты Заявителем;

сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

место нахождения и графики работы многофункциональных центров, действующих на территории Удмуртской Республики;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

19. На сайте МФЦ (www.mfcug.ru) размещается следующая информация:

места нахождения и графики работы МФЦ в пределах территории Удмуртской Республики;

контактная информация МФЦ;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых МФЦ;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

20. При предоставлении муниципальной услуги работник многофункционального центра информирует Заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги

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

Краткое наименование муниципальной услуги – «Исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, по архивным документам, хранящимся в муниципальном архиве».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Воткинского района.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является архивный отдел Администрации Воткинского района.

Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

23. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) работники архивного отдела и МФЦ не вправе требовать от Заявителей осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденных Советом депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Результат предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю:

1) архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа (**Приложения 8,9**);

2) информационного письма об отсутствии архивных документов с рекомендацией дальнейших путей поиска необходимой информации (Приложение 12);

3) информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах (**Приложение 10**);

4) уведомление (письмо) о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации Удмуртской Республики, включая государственные и муниципальные архивы Удмуртской Республики (**Приложение 10**);

5) уведомление (письмо) об отказе в выдаче архивной информации (**Приложение 10**).

25. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка».

Архивная справка – документ архива, составленный на бланке архивного отдела, содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью архивного отдела.

Архивная справка (последний лист) подписывается начальником архивного отдела (при его отсутствии – его заместителем) и заверяется гербовой печатью архивного отдела. При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются гербовой печатью архивного отдела и подписью начальника архивного отдела (при его отсутствии – его заместителя).

Архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архивного отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью начальника архивного отдела (при его отсутствии – его заместителя) и гербовой печатью архива.

Информационное письмо об отсутствии архивных документов с рекомендацией дальнейших путей поиска необходимой информации составляется на бланке письма архивного отдела, содержит сведения об отсутствии в архивном отделе документов по теме запроса, при наличии сведений о местонахождении документов дается рекомендация путей поиска Заявителю, подписывается начальником архивного отдела (при его отсутствии – его заместителем) и при необходимости заверяется гербовой печатью архивного отдела.

Информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах составляется на бланке письма архивного отдела, содержит сведения об отсутствии в архивных документах сведений по теме запроса, подписывается начальником архивного отдела (при его отсутствии – его заместителем), при необходимости заверяется гербовой печатью архивного отдела.

Уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации Удмуртской Республики, включая государственные и муниципальные архивы Удмуртской Республики, составляется на бланке письма архивного отдела, содержит сведения об организации, куда перенаправлен запрос Заявителя для исполнения. Уведомление подписывается начальником архивного отдела (при его отсутствии – его заместителем).

Уведомление об отказе в выдаче архивной информации составляется на бланке письма архивного отдела, содержит сведения о причинах отказа в выдаче архивной информации, подписывается начальником архивного отдела (при его отсутствии – его заместителем), при необходимости заверяется гербовой печатью архивного отдела.

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

26. В зависимости от способа, выбранного Заявителем, документы с результатом предоставления муниципальной услуги могут быть получены:

- лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения (в архивном отделе или в МФЦ). Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения Заявителя или его уполномоченного лица в архив или в МФЦ выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; уполномоченному лицу – при предъявлении доверенности, оформленного в установленном порядке. Получатель расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

- посредством почтовой связи с простым письмом;

- посредством электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность. Документы, подписанные электронной цифровой подписью или её аналогом, могут направляться 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.

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса Заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в архивном отделе. При необходимости срок рассмотрения запроса может быть продлен начальником архивного отдела (при его отсутствии – его заместителем), но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением Заявителя и с указанием причин продления.

Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату (далее – НСА) архива – не более 15 дней с момента его регистрации.

Срок исполнения запроса, не относящегося к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся архивные документы, с уведомлением об этом Заявителя, или Заявителю дается соответствующая рекомендация.

Срок предоставления муниципальной услуги в МФЦ исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 33 Административного регламента, МФЦ.

МФЦ в расписке Заявителя, выдаваемой в день приема документов, указывается информация о сроках получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

- через МФЦ – в случае указания Заявителем в заявке на предоставление муниципальной услуги способа получения результата предоставления муниципальной услуги – «получить в МФЦ», архивный отдел в соответствии с соглашением о взаимодействии передает в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги по заявке Заявителя, не позднее следующего рабочего дня с момента подписания и регистрации документа в соответствии с делопроизводством;

- в электронном виде – в срок, не превышающий одного рабочего дня после подписания и регистрации документа в соответствии с делопроизводством;

- посредством почтового отправления - в срок, не превышающий одного рабочего дня после подписания и регистрации документа в соответствии с делопроизводством.

30. Срок хранения не востребованных Заявителем документов по результатам предоставления муниципальной услуги составляет:

- в архивном отделе – 1 год,

- в МФЦ – не превышает 30 календарных дней. По истечении данного срока документы подлежат возврату в архивный отдел сопроводительным реестром.

Порядок получения Заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

31. При предоставлении муниципальной услуги Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием сети Интернет через Единый портал, Региональный портал, сайт Архивной службы Удмуртии, на странице архивного отдела сайта Воткинского района, при личном обращении Заявителя в МФЦ или по телефону.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 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 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»;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- приказ Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (далее – Правила);
- Закон Удмуртской Республики от 30 июня 2005 года № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 года № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела»;
- решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» от 26 ноября 2021 г. № 122 «О принятии Устава муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»;
- распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» от 14 января 2022 года № 26 «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Воткинского района <https://votray.ru>, на Едином портале и Региональном портале.

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

33. Перечень документов, представляемых Заявителями в архивный отдел:

- 1) для получения архивной информации, относящейся к общедоступной:
 - в случае если Заявителем является юридическое лицо – запрос в виде официального письма организации;
 - в случае если Заявителем является физическое лицо – запрос в произвольной форме или по установленным настоящим Административным регламентом формам (приложения 1-6 к Административному регламенту).

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;

2) для получения сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа, Заявитель дополнительно к документам, указанным в части 1 пункта 33 Административного регламента, представляет:

- документ, подтверждающий личность Заявителя;
- документ, дающий право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной информации (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных; документ, подтверждающий прямые родственные связи и др.);
- документ, подтверждающий полномочия Заявителя (официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

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

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

34. Требования к документам, предоставляемым в бумажной форме, в том числе направляемым по почте или через МФЦ:

- запрос от Заявителя – юридического лица оформляется в виде официального письма организации, подписанного руководителем, в архивный отдел, в котором указывается перечень (тема) и хронология запрашиваемой архивной информации;
- при заполнении запроса Заявителем – физическим лицом соблюдается следующий порядок.

Запрос в архивный отдел заполняется в произвольной форме или в виде анкеты о предоставлении архивной информации (приложения 1-6 к Административному регламенту) в бумажном виде ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом (с использованием средств компьютерной техники) в единственном экземпляре;

В запросе с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. В запросе указываются следующие обязательные реквизиты:

- фамилия, имя, отчество Заявителя (уполномоченного 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, МФЦ);

дата составления запроса;

личная подпись Заявителя (уполномоченного лица);

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

- при направлении через МФЦ на территории Удмуртской Республики Заявитель оформляет запрос в произвольной форме или в виде анкеты о предоставлении необходимой информации в бумажном виде в единственном экземпляре (приложения 1-6 к Административному регламенту);

- при обращении в архивный отдел через Единый портал/ Региональный портал Заявитель оформляет запрос в электронном виде на интерактивной portalной форме.

35. Настоящим Административным регламентом не требуются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

36. Специалисты архивного отдела и работники МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 1,2,3 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе требовать от Заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

Способ (способы) направления Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги

37. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в архивный отдел запрос путем:

1) личного обращения в архивный отдел.

При личном обращении в архивный отдел запрос Заявителя оформляется с его слов, либо предъявленных личных документов (паспорта, служебного удостоверения, трудовой книжки, аттестата, диплома и др.) посредством внесения сведений в автоматизированную базу данных и оформления карточки регистрации и учета исполнения запроса с обязательной личной подписью Заявителя (**приложение 7 к Административному регламенту**). Также Заявитель может оформить запрос о предоставлении необходимой информации в бумажном виде на бланке установленной формы (приложения 1-6 к Административному регламенту);

2) направления через МФЦ;

3) почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи в адрес архивного отдела.

При обращении в архивный отдел через МФЦ, посредством почтовой или электронной связи Заявитель направляет запрос в произвольной форме (содержащий обязательный перечень сведений, указанных в п. 34 Административного регламента) о предоставлении необходимой информации или на бланке установленной формы (приложения 1-6 к Административному регламенту);

4) направления через информационную систему Единого портала государственных услуг (ЕПГУ).

Способами установления личности (идентификации) являются:

а) при подаче запроса посредством официального сайта Уполномоченного органа (личного кабинета) - копия документа, удостоверяющего личность;

б) при подаче запроса через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции - копия документа, удостоверяющего личность;

в) при подаче запроса посредством Единого портала - сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

г) при подаче запроса на электронную почту Администрации или архивного отдела - копия документа, удостоверяющего личность.

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

38. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

отсутствие возможности прочтения письменного запроса;

содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

40. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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 государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

42. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

44. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

45. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

46. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего как в бумажной, так и в электронной форме, осуществляется в архивном отделе в день поступления. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

**необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к
обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

53. На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются бесплатные места для парковки транспортных средств. На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

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

наименование архивного отдела;

место нахождения;

режим работы.

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

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

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

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

Специалист по приему Заявителей, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами при предоставлении муниципальной услуги, инструктируются или обучаются по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

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

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

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

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

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

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

57. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема Заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

58. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, через МФЦ, посредством почтовой связи, через информационно-коммуникационные системы и сети);

возможность подачи заявления о предоставлении Услуги дистанционно в электронной форме с помощью Единого портала;

обеспечена доступность электронных форм запросов документов, необходимых для предоставления Услуги.

59. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

возможность подачи запроса на получение Услуги и документов к нему в электронной форме;

компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении Услуги;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о сроках, порядке предоставления Услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

информирование Заявителей о способах подачи запроса и сроках предоставления Услуги;

количество жалоб от Заявителей о нарушениях сроков предоставления Услуги;

количество жалоб от Заявителей о нарушениях установленных настоящим Регламентом сроков предоставления Услуги.

При предоставлении Услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Заявителю обеспечивается:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

получение сведений о ходе предоставления Услуги;
осуществление оценки качества предоставления Услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) архивного отдела, а также его должностных лиц.

При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием Единого портала обеспечивается возможность оценки качества предоставления Услуги, а также передача оценок качества оказания Услуги в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг". Оценка Заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Услуги.

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

60. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

61. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

62. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 34 Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой МФЦ в пределах территории Удмуртской Республики по выбору Заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

63. В целях предоставления муниципальной услуги прием Заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1) с использованием терминала электронной очереди при личном обращении Заявителя в многофункциональный центр;

2) посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 122;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта МФЦ www.mfcur.ru;

сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.udмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

64. В МФЦ Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

65. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через информационную систему Единого портала государственных услуг (ЕПГУ) и Регионального портала (при реализации технической возможности). На указанном портале имеется доступ к формам Анкет-заявлений для направления запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме, обращение в электронной форме в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

Формы Анкет-заявлений для направления запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить также на сайте Воткинского района в разделе архивного отдела.

66. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены 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» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации Заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной 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**

Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

69. В разделе III приведены порядки:

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

- выполнения МФЦ административных процедур (действий);

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

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

70. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление запроса в архивный отдел, оформленного в соответствии с пунктом 34 Административного регламента.

71. Запрос может быть доставлен Заявителем (уполномоченным лицом) непосредственно в архивный отдел, поступить по каналам почтовой или электронной связи, через МФЦ, через Единый портал (при реализации технической возможности).

72. Регистрации подлежат все поступившие запросы, независимо от способа их поступления.

При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, либо через Единый портал (при реализации технической возможности) он распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

73. Поступившие запросы Заявителей о предоставлении Услуги анализируются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, проверяются на наличие оснований отказа в приеме документов, указанных в пункте 38 Административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, они возвращаются Заявителю без регистрации.

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 учета запросов. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 15 минут.

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

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

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

77. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) начальнику архивного отдела (в его отсутствие – его заместителю).

78. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу Заявителя регистрационного номера либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

79. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение заявления (документов) начальником архивного отдела (в его отсутствие – его заместителем).

Начальник архивного отдела (в его отсутствие – его заместитель) в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса рассматривает его и выносит резолюцию с указанием специалиста архивного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

80. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения Заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность Заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) устанавливает наличие полномочий архивного отдела по рассмотрению обращения Заявителя.

81. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 40 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в выдаче архивной информации, в котором указываются основания для отказа.

Уведомление об отказе в выдаче архивной информации подписывается начальником архивного отдела (в его отсутствие – его заместителем), регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляется Заявителю способом, указанным в запросе.

82. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия архивного отдела и отсутствует определенное пунктом 40 Административного регламента основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ тематики поступивших документов с использованием архивных справочников, информационно-поисковых систем, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса Заявителя. При этом определяется:

- 1) точное или возможное местонахождение архивных документов, наличие в архивном отделе архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- 2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе Заявителя, необходимых для его исполнения;
- 3) адреса конкретных архивных учреждений, муниципальных архивов и (или) организаций Удмуртской Республики, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос Заявителя.

83. В случае отсутствия в запросе Заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивном отделе, нечеткого, неправильного сформулированного запроса, специалист архивного отдела по телефону или письменно информирует об этом Заявителя и предлагает уточнить и дополнить запрос необходимыми для его исполнения сведениями.

84. На основании анализа тематики поступившего запроса специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) готовит проект письма о направлении запроса на рассмотрение по принадлежности в архив, орган, организацию, имеющие или предположительно имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, и передает его с

приложением запроса на подпись начальнику архивного отдела (при его отсутствии – его заместителю).

В случае, если запрос требует рассмотрения несколькими архивами, органами, организациями, то в соответствующие архивы, органы, организации направляются письма с приложением копии запроса. Начальник архивного отдела (при его отсутствии – его заместитель) подписывает уведомление о направлении запроса на рассмотрение по принадлежности в архив, орган, организацию и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует и направляет письмо со всеми приложениями в соответствующий архив, орган, организацию.

85. В случае, если для исполнения запроса необходимо продлить срок специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно готовит уведомление о необходимости продления срока исполнения запроса, в котором указываются основания такого продления. Уведомление о продлении исполнения запроса подписывается начальником архивного отдела (при его отсутствии – его заместителем).

Срок продления исполнения запроса не может превышать 30 дней.

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

87. Результатом административной процедуры может являться:

- уведомление об отказе в выдаче архивной информации;
- информационное письмо об отсутствии архивных документов в архивном отделе с рекомендацией дальнейших путей поиска необходимой информации;
- уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации Удмуртской Республики, включая государственные и муниципальные архивы Удмуртской Республики
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по архивным документам, находящимся на хранении в архивном отделе.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера информационному письму или уведомлению об отказе в выдаче архивной информации, о направлении запроса на исполнение по принадлежности в архивные учреждения, муниципальные архивы и (или) организации Удмуртской Республики либо передача запроса на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 дней с момента регистрации запроса Заявителя.

Подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

89. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по архивным документам, находящимся на хранении в архивном отделе и поступление запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

90. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит поиск архивной информации по теме запроса и в установленном порядке оформляет:

- архивную справку, архивную выписку, архивную копию;
- информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах, находящихся на хранении в архивном отделе.

91. Подготовленный исполнителем проект ответа Заявителю, указанный в пункте 90 Административного регламента, передается на подпись начальнику архивного отдела (в его отсутствие – его заместителю). Подписанный ответ регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию, в соответствии с правилами делопроизводства и передается Заявителю одним из способов указанным в запросе:

- вручает лично Заявителю под роспись в день обращения за результатом предоставления муниципальной услуги;
- передает в МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги для выдачи Заявителю;
- высылает по почте простым письмом в срок, не превышающий одного рабочего дня после подписания и регистрации документа в соответствии с делопроизводством;
- с момента реализации технической возможности в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляет в личный кабинет Заявителя на Едином портале и/или Региональном портале в срок, не превышающий одного рабочего дня после подписания и регистрации документа в соответствии с делопроизводством.

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

93. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю:

- архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа;
- информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах.

94. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) Заявителю архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа либо информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах.

95. Продолжительность административной процедуры - не более 30 дней с момента регистрации запроса в архивном отделе (принятые через МФЦ – с момента обращения в МФЦ), за исключением случая, предусмотренного пунктом 85 Административного регламента, по научно-справочному аппарату – не более 15 дней с момента регистрации запроса.

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

96. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование и подача Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация запроса и прилагаемых документов, направленных Заявителем в электронной форме, архивным отделом;
- 4) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

97. Предоставление информации Заявителям о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в пункте 5 Административного регламента.

98. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на

Едином или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. С ведения из документа, удостоверяющего личность, другие документы, представленные заявителем по желанию будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

100. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 33 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

101. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 33 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в архивный отдел посредством Регионального портала (при реализации технической возможности).

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

102. Архивный отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом архивного отдела, ответственным за регистрацию документов в соответствии с правилами делопроизводства.

Срок регистрации запроса – не более 15 минут.

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

103. После принятия запроса архивным отделом статус запроса Заявителя в личном кабинете на Региональном портале, обновляется до статуса «принято».

104. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации архивным отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

105. После регистрации запрос направляется начальнику архивного отдела (в его отсутствие – его заместителю) для рассмотрения и вынесения резолюции с указанием специалиста архивного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

106. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного начальником архивного отдела с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет Заявителя на Региональном портале (с момента реализации технической возможности), или в форме документа на бумажном носителе, в том числе через МФЦ.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю архивным отделом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или в личный

кабинет Заявителя с использованием средств Регионального портала (с момента реализации технической возможности) по выбору Заявителя.

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

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

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

Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги или в МФЦ.

Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)

Описание административной процедуры «Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»:

109. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

110. Предоставление информации МФЦ осуществляется:

при личном приеме заявителя;

при письменном обращении;

по телефону;

по электронной почте;

с использованием инфоматов и информационных стендов.

111. В случае обращения Заявителя в МФЦ для получения информации посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения МФЦ обращения Заявителя.

112. В случае поступления в МФЦ письменного обращения Заявителя для предоставления информации, МФЦ направляет ответ не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем получения МФЦ обращения Заявителя.

113. Результатом административной процедуры является предоставление информации Заявителю.

Описание административной процедуры «Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»:

114. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение Заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пунктах 33,34 Административного регламента;

получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 33 Административного регламента, по почте в случаях, предусмотренных законодательством;

обращение Заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;¹

115. Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 33 Административного регламента, МФЦ.

116. При приеме заявления и документов от Заявителя работник МФЦ:

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (при обращении представителя);

при необходимости разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

проверяет правильность оформления заявления и его соответствие пунктам 33, 34 Административного регламента;

проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 38 Административного регламента;

проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных Заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования МФЦ, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

создает карточку Заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной информационной системе МФЦ;

сканирует и прикрепляет заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке Заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

распечатывает и выдает Заявителю (представителю) расписку-уведомление о приеме заявления и документов из автоматизированной информационной системы МФЦ.

117. В случаях, предусмотренных пунктом 38 Административного регламента, работник МФЦ отказывает в приеме заявления и документов и возвращает их Заявителю (представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению.

118. В случае обращения Заявителя за получением муниципальной услуги посредством государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, указанном в пунктах 34, 65 Административного регламента, работник МФЦ²:

устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта 66 Административного регламента;

проверяет правильность оформления заявления;

проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием

¹ Осуществляется МФЦ при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии.

² Осуществляется МФЦ при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии.

которой подписаны заявление и документы;

переводит заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования МФЦ, в которое поступило заявление, должности работника МФЦ и даты;

регистрирует заявление;

направляет Заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

уведомление о мотивированном отказе в приеме предоставлении муниципальной услуги.

119. Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 рабочий день.

120. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Описание административной процедуры «Направление сформированного комплекта документов в Администрацию»:

121. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 33,34 Административного регламента (далее – комплект документов).

122. Работник МФЦ направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган:

в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в Администрацию не представляются;

в бумажной форме (при необходимости) с сопроводительным реестром.

123. Сопроводительный реестр составляется в 2-х экземплярах, которые подписываются работником МФЦ с указанием его должности и даты.

124. При получении Администрацией комплекта документов в бумажной форме должностное лицо Администрации подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в МФЦ.

125. Общий максимальный срок направления в Администрацию заявления и документов в соответствии с соглашением о взаимодействии не может превышать 1 рабочего дня со дня их регистрации в электронной форме и в бумажной форме путем курьерской доставки 2 рабочих дней со дня регистрации.

126. Результатом административной процедуры является переданные в Администрацию заявление и документы и получение подписанного должностным лицом Администрации 1 экземпляра сопроводительного реестра.

Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги»:

127. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Администрации документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 24 Административного регламента, и обращение заявителя в МФЦ для их получения.

128. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя;

проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (при обращении представителя);

выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

129. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ и его выдача Заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе МФЦ.

130. В случае обращения Заявителя за получением государственной услуги посредством государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник МФЦ направляет заявителю через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

131. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок не превышающий 30 дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в Администрацию.

132. Результатом административной процедуры является получение Заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

133. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

134. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 40 настоящего Административного регламента.

135. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 135 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

136. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

137. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 135 настоящего подраздела.

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

138. При предоставлении муниципальной услуги дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не выдается.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

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

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

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

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

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

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

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

145. При проведении проверки осуществляется контроль за: обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги; исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента; своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

148. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на начальника архивного отдела. В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам архивного отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

неисполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента;
правильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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

151. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:
организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих и должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

текущий контроль;
внутриведомственный контроль;
контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
многофункционального центра предоставления государственных и
муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16
Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных
лиц, государственных или муниципальных служащих,
работников**

154. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего

муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

155. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

Главе муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики» – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации;

к руководителю «Многофункционального центра г. Воткинска АУ «МФЦ УР» - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

в Министерство цифрового развития Удмуртской Республики – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра г. Воткинска АУ «МФЦ УР», а также его руководителя.

Главой муниципального образования, руководителем МФЦ, в Министерстве цифрового развития Удмуртской Республики определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

156. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

157. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя Администрации либо специалиста Администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1 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: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

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

Дата, подпись

Приложение 2 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: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

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

Дата, подпись

Приложение 3 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: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

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

Дата, подпись

Приложение 4 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: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

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

Дата, подпись

Приложение 5 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: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	

Информация о документе, копия которого запрашивается

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

Дата, подпись

Приложение 6 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: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	

Информация о документе, сведения о котором запрашиваются

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

Дата, подпись

Приложение 7 к Административному регламенту

Место выдачи	
--------------	--

Штрих-код

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:
Предъявлен:
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	наименование архива, принявшего запрос	архив-исполнитель	примерная дата исполнения

Место получения:

Штрих - код Адрес архива – исполнителя:
Цель обработки персональных данных:
Перечень действий:

Подпись заявителя _____

Запрос принял: _____
(Ф.И.О. лица, принявшего запрос)

Приложение 8 к Административному регламенту

Форма архивной выписки, являющейся результатом предоставления
муниципальной услуги



Администрация
муниципального образования
«Муниципальный округ
Воткинский район
Удмуртской Республики»

«Удмурт Элькуньсь
Вотка ёрос
муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
администрациез

Архивный отдел

Архив ёзэт

Азина ул., д.203а, г.Воткинск,
Удмуртская Республика, 427441
тел. /факс(34145) 5-22-83, 4-83-06
е-mail: votkinskrarhiv@mail.ru

Азин ур., 203а юрт, Воткакар к.
Удмурт Элькун, 427441
тел. /факс(34145) 5-22-83, 4-83-06
е-mail: votkinskrarhiv@mail.ru

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

18.01.2023 № 23-00312/ДП-904
На № 06/6-10/6867 от 20.12.2022

адресат

«...Извлечения из текста архивного документа...»

Основание: (номер фонда, номер описи, номер дела, номер листов) _____

Должность руководителя _____
(подпись, инициалы, фамилия руководителя)

М.п.

Ф.И.О. телефон исполнителя

Приложение 9 к Административному регламенту

Форма архивной справки, являющейся результатом предоставления
муниципальной услуги



**Администрация
муниципального образования
«Муниципальный округ
Воткинский район
Удмуртской Республики»**

**«Удмурт Элькунысь
Вотка ёрос
муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
администрацияез**

Архивный отдел

Архив ёзэт

Азина ул., д.203а, г.Воткинск,
Удмуртская Республика, 427441
тел. /факс(34145) 5-22-83, 4-83-06
e-mail: votkinskrarhiv@mail.ru

Азин ур., 203а юрт, Воткакар к.
Удмурт Элькун, 427441
тел. /факс(34145) 5-22-83, 4-83-06
e-mail: votkinskrarhiv@mail.ru

АРХИВНАЯ СПРАВКА

18.01.2023 № 23-00312/ДП-904 адресат
На № 06/6-10/6867 от 20.12.2022

Текст архивной справки

Основание: (номер фонда, номер описи, номер дела, номер листов) _____

Должность руководителя _____
(подпись, инициалы, фамилия руководителя)

М.п.

Ф.И.О. телефон исполнителя

Приложение 10 к Административному регламенту

Форма информационных писем и уведомлений, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги



Администрация
муниципального образования
«Муниципальный округ
Воткинский район
Удмуртской Республики»

Архивный отдел

Азина ул., д.203а, г.Воткинск,
Удмуртская Республика, 427441
тел. /факс(34145) 5-22-83, 4-83-06
е-mail: votkinskrarhiv@mail.ru

«Удмурт Элькуньсь
Вотка ёрос
муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
администрациез

Архив ёзэт

Азин ур., 203а юрт, Воткакар к.
Удмурт Элькун, 427441
тел. /факс(34145) 5-22-83, 4-83-06
е-mail: votkinskrarhiv@mail.ru

18.01.2023 № 23-00312/ДП-904
На № 06/6-10/6867 от 20.12.2022

адресат

Текст ответа на запрос

Должность руководителя _____
(подпись, инициалы, фамилия руководителя)
М.п. (печатью заверяется при необходимости)

Ф.И.О. телефон исполнителя».