

**В Е С Т Н И К**

**правовых актов органов местного самоуправления**

**муниципального образования "Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики"**

**№ 7 том 2**

**06 сентября 2022 года**

Официальное издание

основано в апреле 2007 года

Удмуртская Республика, с. Киясово, 2022 год

Вестник правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» издается в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» от 17.02.2022 № 123 «Об учреждении средства массовой информации «Вестник правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

**С О Д Е Р Ж А Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Решения Совета депутатов** | стр. |
| О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики от 27.12.2021 № 96 «О бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» | 3 |
| **2. Постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»** |  |
| Об утверждении Перечня услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями, организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и предоставляемых в электронной форме | 20 |
| Об утверждении Административного регламента архивного сектора по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, организациям архивной информации и копий архивных документов» | 25 |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению  муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам  (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива» | 77 |
| Об утверждении Административного регламента архивного сектора  по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве,  отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела» | 119 |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков государственной или муниципальной собственности, на торгах» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» | 173 |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации затрат на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления для детей, проживающих на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» | 208 |

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



РЕШЕНИЕ

Совета депутатов муниципального образования

«Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

**О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики от 27.12.2021 № 96 «О бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»**

В соответствии со ст. 26 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» от 16.11.2021 года № 54, Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»,

РЕШАЕТ:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» от 27.12.2021 № 96 «О бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения:

- в подпункте 1 пункта 1 цифры «437834,88123» заменить цифрами «444106,08794», цифры «333063,53623» заменить цифрами «339071,54294»;

- в подпункте 2 пункта 1 цифры «445566,22934» заменить цифрами «451937,43605»;

- в подпункте 4 пункта 1 цифры «7731,34811» заменить цифрами «7831,34811»;

- в пункте 16 цифры «17644,5» заменить цифрами «17771,0»;

- пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. Установить, что:

Управление Федерального казначейства по Удмуртской Республике в соответствии с пунктом 1 статьи 220.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляет отдельные функции Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», связанные:

1) с открытием и ведением лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами получателей средств из бюджета, участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»;

2) с санкционированием операций по расходам получателей средств из бюджета, участников казначейского сопровождения, которым открыты лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Удмуртской Республике, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»;

-дополнить новым пунктом 19.1 следующего содержания:

«19.1. Казначейскому сопровождению в соответствии со статьями 242.23, 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации подлежат:

1) средства, получаемые на основании муниципальных контрактов, договоров (соглашений), контрактов (договоров), источником финансового обеспечения которых являются предоставляемые из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» средства, к которым не могут быть отнесены авансы и расчеты:

по муниципальным контрактам, заключаемым на сумму менее 50 миллионов рублей;

по контрактам (договорам), заключаемым на сумму менее 50 миллионов рублей муниципальными бюджетными или автономными учреждениями, лицевые счета которым открыты в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», за счет средств, поступающих указанным учреждениям в соответствии с законодательством;

2) средства, получаемые участниками казначейского сопровождения, в случаях, установленных федеральными законами, решениями Правительства Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами (включая средства, указанные в абзаце четвертом подпункта 1 статьи 242.27 БК РФ)»;

- в пункте 22 слова и цифры «в 2022 году в размере 2937,0 тыс. рублей» заменить словами и цифрами «в 2022 году в размере 1537,0 тыс. рублей»;

- подпункты 2 и 3 пункта 30 изложить в следующей редакции:

«2) в размере от 50 до 90 процентов цены муниципального контракта, подлежащего казначейскому сопровождению в случаях, установленных пунктом 19 настоящего Решения, но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателей средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» на указанные цели на соответствующий финансовый год.

В случае если исполнение муниципального контракта, указанного в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется в 2022 году и последующих годах и соответствующих лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», недостаточно для выплаты авансового платежа в текущем финансовом году, в муниципальном контракте предусматривается условие о выплате части такового авансового платежа в оставшемся размере не позднее 1 февраля очередного финансового года без подтверждения поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) в объеме ранее выплаченного авансового платежа.

Конкретный размер авансового платежа, устанавливаемый в соответствии с настоящим пунктом, подлежит предварительному согласованию с Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»;

3) в размере до 50 процентов цены муниципального контракта, но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателей средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» на указанные цели на соответствующий финансовый год, - по остальным муниципальным контрактам, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики и муниципальными нормативными правовыми актами.»;

-дополнить новым пунктом 30.1 следующего содержания:

«30.1. Установить, что в соответствии с частью 65.1 статьи 112 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» допускается по соглашению сторон внесение изменений в заключенные до 1 января 2023 года муниципальные контракты на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) в части установления условия о выплате аванса или увеличения предусмотренных размеров авансовых платежей до размеров, не превышающих размеры, определенные в соответствии с подпунктом 2 пункта 30, с соблюдением требований к размеру обеспечения исполнения муниципального контракта, устанавливаемого в соответствии с частью 6 статьи 96 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в порядке, установленном Правительством Удмуртской Республики»

- в пункте 32 слова «пункта 30» заменить словами «пунктов 30, 30.1»;

- внести изменения в приложения 1,2,3,4,5 к вышеназванному решению (прилагаются);

- приложение 8 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

Председатель Совета депутатов

муниципального образования «Муниципальный округ

Киясовский район Удмуртской Республики» И. М. Сибиряков

Глава муниципального образования

«Муниципальный округ Киясовский район

Удмуртской Республики» С.В. Мерзляков

Проект решения вносит:

Начальник Управления финансов О.В. Микешкина

Согласовано:

Глава МО «Муниципальный округ

Киясовский район Удмуртской Республики» С.В. Мерзляков

Руководитель аппарата органа местного

самоуправления МО «Муниципальный округ

Киясовский район Удмуртской Республики» И.Н. Овчинникова

Начальник управления Д.С. Глушков

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Приложение 1- доходы |
|  |  |  |  |  | к решению Совета депутатов |
|  |  |  |  |  | муниципального образования "Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики" |
|  |  |  |  |  |  |
| **Прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Код БКД** | | | | **Наименование** | **2022 год сумма изменений**  **(+,-)** |
| **10000000** | **00** | **0000** | **000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **263,2** |
| **11300000** | **00** | **0000** | **000** | **ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА** | **101,7** |
| 11301994 | 14 | 0000 | 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных округов | 101,7 |
| **11700000** | **00** | **0000** | **000** | **Прочие неналоговые доходы** | **161,5** |
| 11715020 | 14 | 0000 | 150 | Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов | 161,5 |
| **20000000** | **00** | **0000** | **000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **6008,00671** |
| **20200000** | **00** | **0000** | **000** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **6008,00671** |
| 20215002 | 14 | 0000 | 150 | Дотации бюджетам муниципальных округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 5808,00671 |
| 20219999 | 14 | 0000 | 150 | Прочие дотации (дотации для стимулирования развития МО) | 200 |
|  |  |  |  | **ИТОГО ДОХОДОВ** | **6271,20671** |
|  | | | | **ДЕФИЦИТ(-) ПРОФИЦИТ(+)** | **-100** |
|  | | | | **БАЛАНС** | **6371,20671** |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 1- расходы | | |
|  |  | к решению Совета депутатов | | |
|  | муниципального образования "Муниципальный округ Киясовский район  Удмуртской Республики" | | | |
|  |  | от 27 декабря 2021 года № 96 | | |
|  |  |  |  | |
| **Функциональная классификация расходов бюджета муниципального образования "Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов** | | | | |
|  |  |  | | тыс.руб |
| Раздел | Подраздел | Наименование | | Сумма изменения на 2022 год |
| **04** | **00** | **Национальная экономика** | | **396,5** |
| 04 | 08 | Транспорт | | 270 |
| 04 | 09 | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | | 126,5 |
| **05** | **00** | **Жилищно-коммунальное хозяйство** | | **5070,29411** |
| 05 | 01 | Жилищное хозяйство | | 4130,29411 |
| 05 | 03 | Благоустройство | | 940 |
| **07** | **00** | **Образование** | | **1829,4126** |
| 07 | 02 | Общее образование | | 1811,7126 |
| 07 | 09 | Другие вопросы в области образования | | 17,7 |
| **08** | **00** | **Культура и кинематография** | | **475** |
| 08 | 01 | Культура | | 350 |
| 08 | 04 | Другие вопросы в области культуры, кинематографии | | 125 |
| **13** | **00** | **Обслуживаниегосударственного и муниципального долга** | | **-1400** |
| 13 | 01 | Обслуживаниегосударственного внутреннего и муниципального долга | | -1400 |
|  |  | **Итого** | | **6371,20671** |
|  |  | **Всего расходов** | | **6371,20671** |
|  |  |  | |  |

|  |
| --- |
| Изменение в приложение № 2  к решению Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ  Киясовский район  Удмуртской Республики»  от 27 декабря 2021 года № 96 |

**Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов**

тыс.руб.

| Код бюджетной классификации | Наименование | **2022 год** | **2023 год** | **2024 год** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Всего источников финансирования дефицита бюджета** | **100** | **0** | **0** |
|  | в том числе |  |  |  |
| 01 02 00 00 00 0000 000 | Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | -31881,3 | 0 | 0 |
| 01 02 00 00 00 0000 700 | Привлечение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | -31881,3 | -31881,3 | -31881,3 |
| 01 02 00 00 14 0000 710 | Привлечение муниципальными округами кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | -31881,3 | -31881,3 | -31881,3 |
| 01 02 00 00 00 0000 800 | Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации | 0 | 31881,3 | 31881,3 |
| 01 02 00 00 14 0000 810 | Погашение муниципальными округами кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 0 | 31881,3 | 31881,3 |
| 01 03 01 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 31881,3 | 0 | 0 |
| 01 03 01 00 00 0000 700 | Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 31881,3 | 0 | 0 |
| 01 03 01 00 05 0000 710 | Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации | 31881,3 | 0 | 0 |
| **01 05 00 00 00 0000 000** | **Изменение остатков на счетах по учету средств бюджетов** | **-100,0** | **0** | **0** |
| 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | 38152,50671 | 0 | 0 |
| 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 38152,50671 | 0 | 0 |
| 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 38152,50671 | 0 | 0 |
| 01 05 02 01 14 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных округов | 38152,50671 | 0 | 0 |
| 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 38252,50671 | 0 | 0 |
| 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 38252,50671 | 0 | 0 |
| 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 38252,50671 | 0 | 0 |
| 01 05 02 01 14 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных округов | 38252,50671 | 0 | 0 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Изменение в приложение № 3 | | | |
|  | к решению Совета депутатов | | | | | |
| муниципального образования "Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики" | | | | | | |
|  |  | от 27 декабря 2021 года № 96 | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Ведомственная классификация расходов бюджета муниципального образования "Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики" на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | тыс.руб. |
| Название | Глава | Раздел | Подраздел | Целевая статья | Вид расходов | Сумма изменений 2022 год |
| **Администрация муниципального образования "Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики"** | **509** |  |  |  |  | **5466,79411** |
| **Национальная экономика** | **509** | **04** |  |  |  | **396,5** |
| **Транспорт** | **509** | **04** | **08** |  |  | **270** |
| **Муниципальная программа "Муниципальное хозяйство"** | **509** | **04** | **08** | **0700000000** |  | **270** |
| **Подпрограмма "Развитие транспортной системы (организация транспортного обслуживания населения, развитие дорожного хозяйства)"** | **509** | **04** | **08** | **0750000000** |  | **270** |
| **Возмещение транспортным организациям и индивидуальным предпринимателям выпадающих доходов, связанных с осуществлением регулярных перевозок** | **509** | **04** | **08** | **0750062530** |  | **270** |
| Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг | 509 | 04 | 08 | 0750062530 | 811 | 270 |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **509** | **04** | **09** |  |  | **126,5** |
| **Муниципальная программа "Муниципальное хозяйство"** | **509** | **04** | **09** | **0700000000** |  | **126,5** |
| **Подпрограмма "Развитие транспортной системы (организация транспортного обслуживания населения, развитие дорожного хозяйства)"** | **509** | **04** | **09** | **0750000000** |  | **126,5** |
| **Мероприятия в области дорожного хозяйства и безопасности дорожного движения** | **509** | **04** | **09** | **0750100000** |  | **126,5** |
| **Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения** | **509** | **04** | **09** | **0750162510** |  | **126,5** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 509 | 04 | 09 | 0750162510 | 244 | 126,5 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **509** | **05** |  |  |  | **5070,29411** |
| **Жилищное хозяйство** | **509** | **05** | **01** |  |  | **4130,29411** |
| **Муниципальная программа "Муниципальное хозяйство"** | **509** | **05** | **01** | **0700000000** |  | **4130,29411** |
| **Подпрограмма "Содержание и развитие жилищного хозяйства"** | **509** | **05** | **01** | **0720000000** |  | **4130,29411** |
| **Мероприятия, направленные на содержание и развитие жилищного хозяйства** | **509** | **05** | **01** | **0720100000** |  | **4130,29411** |
| **Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов** | **509** | **05** | **03** | **0720104220** |  | **4130,29411** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 509 | 05 | 03 | 0720104220 | 244 | 4130,29411 |
| **Благоустройство** | **509** | **05** | **03** |  |  | **940** |
| **Муниципальная программа "Муниципальное хозяйство"** | **509** | **05** | **03** | **0700000000** |  | **940** |
| **Подпрограмма "Содержание и развитие коммунальной инфаструктуры"** | **509** | **05** | **03** | **0730000000** |  | **200** |
| **Мероприятия по строительству, реконструкции, капитальному ремонту сетей инженерных коммуникаций** | **509** | **05** | **03** | **0730100000** |  | **200** |
| **Дотации для стимулирования развития муниципальных образований** | **509** | **05** | **03** | **0730104230** |  | **200** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 509 | 05 | 03 | 0730104230 | 244 | 200 |
| **Подпрограмма "Благоустройство и охрана окружающей среды"** | **509** | **05** | **03** | **0740000000** |  | **740** |
| **Мероприятия по благоустройству населенных пунктов и охране окружающей среды** | **509** | **05** | **03** | **0740100000** |  | **740** |
| **Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов** | **509** | **05** | **03** | **0740104220** |  | **600** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 509 | 05 | 03 | 0740104220 | 244 | 600 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений** | **509** | **05** | **03** | **0740162330** |  | **140** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 509 | 05 | 03 | 0740162330 | 244 | 140 |
| **Управление образования Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики"** | **512** |  |  |  |  | **1829,4126** |
| **Образование** | **512** | **07** |  |  |  | **1829,4126** |
| **Общее образование** | **512** | **07** | **02** |  |  | **1811,7126** |
| **Муниципальная программа "Развитие образования и воспитание"** | **512** | **07** | **02** | **0100000000** |  | **911,7126** |
| **Подпрограмма "Развитие общего образования"** | **512** | **07** | **02** | **0120000000** |  | **911,7126** |
| **Предоставление общего образования** | **512** | **07** | **02** | **0120100000** |  | **911,7126** |
| **Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов** | **512** | **07** | **02** | **0120104220** |  | **727,7126** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 512 | 07 | 02 | 0120104220 | 244 | 727,7126 |
| **Оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг, выполнение работ, финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений** | **512** | **07** | **02** | **0120166770** |  | **184** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 512 | 07 | 02 | 0120166770 | 244 | 184 |
| **Непрограммные направления деятельности** | **512** | **07** | **02** | **9900000000** |  | **900** |
| **Инициативное бюджетирование** | **512** | **07** | **02** | **9901000000** |  | **900** |
| **Оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг, выполнение работ, финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений за счет средств в рамках реализации проектов инициативного бюджетирования** | **512** | **07** | **02** | **9900166770** |  | **900** |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 512 | 07 | 02 | 9900166770 | 612 | 900 |
| **Другие вопросы в области образования** | **512** | **07** | **09** |  |  | **17,7** |
| **Непрограммные направления деятельности** | **512** | **07** | **09** | **9900000000** |  | **17,7** |
| **Организация временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в муниципальном образовании "Киясовский район"** | **512** | **07** | **09** | **9900061740** |  | **17,7** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | **512** | **07** | **09** | 9900061740 | 244 | 17,7 |
| **Муниципальное казенное учреждение культуры «Районный координационно-методический центр учреждений культуры, молодёжной политики и туризма» муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»** | **515** |  |  |  |  | **475** |
| **Культура и кинематография** | **515** | **08** |  |  |  | **475** |
| **Культура** | **515** | **08** | **01** |  |  | **350** |
| **Муниципальная программа "Развитие культуры"** | **515** | **08** | **01** | **0300000000** |  | **350** |
| **Подпрограмма "Организация досуга, развитие народного творчества и ремесел"** | **515** | **08** | **01** | **0320000000** |  | **350** |
| **Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий, создание условий для реализации творчества** | **515** | **08** | **01** | **0320100000** |  | **350** |
| **Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов** | **515** | **08** | **01** | **0320104220** |  | **350** |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 515 | 08 | 01 | 0320104220 | 612 | 350 |
| **Другие вопросы в области культуры, кинематографии** | **515** | **08** | **04** |  |  | **125** |
| **Муниципальная программа "Развитие культуры"** | **515** | **08** | **04** | **0300000000** |  | **125** |
| **Подпрограмма "Создание условий для реализации муниципальной программы"** | **515** | **08** | **04** | **0340000000** |  | **125** |
| **Мероприятия по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений** | **515** | **08** | **04** | **0340200000** |  | **125** |
| **Оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг, выполнение работ, финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений** | **515** | **08** | **04** | **0340266770** |  | **125** |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 515 | 08 | 04 | 0340266770 | 612 | 125 |
| **Управление финансов Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики"** | **520** |  |  |  |  | **-1400** |
| **Обслуживание государственного и муниципального долга** | **520** | **13** |  |  |  | **-1400** |
| **Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга** | **520** | **13** | **01** |  |  | **-1400** |
| **Муниципальная программа "Муниципальное управление"** | **520** | **13** | **01** | **0900000000** |  | **-1400** |
| **Подпрограмма "Управление муниципальными финансами"** | **520** | **13** | **01** | **0920000000** |  | **-1400** |
| **Обслуживание муниципального долга** | **520** | **13** | **01** | **0920200000** |  | **-1400** |
| **Процентные платежи по муниципальному долгу** | **520** | **13** | **01** | **0920260070** |  | **-1400** |
| Обслуживание муниципального долга | 520 | 13 | 01 | 0920260070 | 730 | -1400 |
| **Итого** | | | | | | **6371,20671** |
| **Всего расходов** | | | | | | **6371,20671** |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Предельные ассигнования из бюджета муниципального образования "Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики" на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов по разделам и подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации"** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Наименование расходов | Раздел, подраздел | Целевая статья | Вид расходов | Сумма изменений на |
| 2022 год |
| **Национальная экономика** | **0400** |  |  | **396,5** |
| **Транспорт** | **0408** |  |  | **270** |
| Муниципальная программа "Муниципальное хозяйство" | 0408 | 0700000000 |  | 270 |
| Подпрограмма "Развитие транспортной системы (организация транспортного обслуживания населения, развитие дорожного хозяйства)" | 0408 | 0750000000 |  | 270 |
| Возмещение транспортным организациям и индивидуальным предпринимателям выпадающих доходов, связанных с осуществлением регулярных перевозок | 0408 | 0750062530 |  | 270 |
| Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг | 0408 | 0750062530 | 811 | 270 |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **0409** |  |  | **126,5** |
| Муниципальная программа "Муниципальное хозяйство" | 0409 | 0700000000 |  | 126,5 |
| Подпрограмма "Развитие транспортной системы (организация транспортного обслуживания населения, развитие дорожного хозяйства)" | 0409 | 0750000000 |  | 126,5 |
| Мероприятия в области дорожного хозяйства и безопасности дорожного движения | 0409 | 0750100000 |  | 126,5 |
| Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 0409 | 0750162510 |  | 126,5 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0409 | 0750162510 | 244 | 126,5 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **0500** |  |  | **5070,29411** |
| **Жилищное хозяйство** | **0501** |  |  | **4130,29411** |
| Муниципальная программа "Муниципальное хозяйство" | 0501 | 0700000000 |  | 4130,29411 |
| Подпрограмма "Содержание и развитие жилищного хозяйства" | 0501 | 0720000000 |  | 4130,29411 |
| Мероприятия, направленные на содержание и развитие жилищного хозяйства | 0501 | 0720100000 |  | 4130,29411 |
| Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 0501 | 0720104220 |  | 4130,29411 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0501 | 0720104220 | 244 | 4130,29411 |
| **Благоустройство** | **0503** |  |  | **940** |
| Муниципальная программа "Муниципальное хозяйство" | 0503 | 0700000000 |  | 940 |
| Подпрограмма "Содержание и развитие коммунальной инфаструктуры" | 0503 | 0730000000 |  | 200 |
| Мероприятия по строительству, реконструкции, капитальному ремонту сетей инженерных коммуникаций | 0503 | 0730100000 |  | 200 |
| Дотации для стимулирования развития муниципальных образований | 0503 | 0730104230 |  | 200 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0503 | 0730104230 | 244 | 200 |
| **Подпрограмма "Благоустройство и охрана окружающей среды"** | 0503 | 0740000000 |  | 740 |
| **Мероприятия по благоустройству населенных пунктов и охране окружающей среды** | 0503 | 0740100000 |  | 740 |
| **Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов** | 0503 | 0740104220 |  | 600 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0503 | 0740104220 | 244 | 600 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений** | 0503 | 0740162330 |  | 140 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0503 | 0740162330 | 244 | 140 |
| **Образование** | **0700** |  |  | **1829,4126** |
| **Общее образование** | **0702** |  |  | **1811,7126** |
| Муниципальная программа "Развитие образования и воспитание" | 0702 | 0100000000 |  | 911,7126 |
| Подпрограмма "Развитие общего образования" | 0702 | 0120000000 |  | 911,7126 |
| Предоставление общего образования | 0702 | 0120100000 |  | 727,7126 |
| Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 0702 | 0120104220 |  | 727,7126 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0702 | 0120104220 | 244 | 727,7126 |
| Оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг, выполнение работ, финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений | 0702 | 0120166770 |  | 184 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0702 | 0120166770 | 244 | 184 |
| Непрограммные направления деятельности | 0702 | 9900000000 |  | 900 |
| Инициативное бюджетирование | 0702 | 9901000000 |  | 900 |
| Оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг, выполнение работ, финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений за счет средств в рамках реализации проектов инициативного бюджетирования | 0702 | 9900166770 |  | 900 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 0702 | 9900166770 | 612 | 900 |
| **Другие вопросы в области образования** | **0709** |  |  | **17,7** |
| Непрограммные направления деятельности | 0709 | 9900000000 |  | 17,7 |
| Организация временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в муниципальном образовании "Киясовский район" | 0709 | 9900061740 |  | 17,7 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 0709 | 9900061740 | 244 | 17,7 |
| **Культура и кинематография** | **0800** |  |  | **475** |
| **Культура** | **0801** |  |  | **350** |
| Муниципальная программа "Развитие культуры" | 0801 | 0300000000 |  | 350 |
| Подпрограмма "Организация досуга, развитие народного творчества и ремесел" | 0801 | 0320000000 |  | 350 |
| Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий, создание условий для реализации творчества | 0801 | 0320100000 |  | 350 |
| Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 0801 | 0320104220 |  | 350 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 0801 | 0320104220 | 612 | 350 |
| **Другие вопросы в области культуры, кинематографии** | **0804** |  |  | **125** |
| Муниципальная программа "Развитие культуры" | 0804 | 0300000000 |  | 125 |
| Подпрограмма "Создание условий для реализации муниципальной программы" | 0804 | 0340000000 |  | 125 |
| Мероприятия по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений | 0804 | 0340200000 |  | 125 |
| Оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг, выполнение работ, финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений | 0804 | 0340266770 |  | 125 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 0804 | 0340266770 | 612 | 125 |
| **Обслуживание государственного и муниципального долга** | **1300** |  |  | **-1400** |
| **Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга** | **1301** |  |  | **-1400** |
| Муниципальная программа "Муниципальное управление" | 1301 | 0900000000 |  | -1400 |
| Подпрограмма "Управление муниципальными финансами" | 1301 | 0920000000 |  | -1400 |
| Обслуживание муниципального долга | 1301 | 0920200000 |  | -1400 |
| Процентные платежи по муниципальному долгу | 1301 | 0920260070 |  | -1400 |
| Обслуживание муниципального долга | 1301 | 0920260070 | 730 | -1400 |
| **Итого** | | | | **6371,20671** |
| **Всего расходов** | | | | **6371,20671** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | Изменения в приложение № 5 | | |
|  |  |  | | к решению Совета депутатов | | |
|  |  |  | | муниципального образования "Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики" | | |
|  |  |  | | от 27 декабря 2021 года № 96 | | |
| **Предельные ассигнования из бюджета муниципального образования "Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики" на 2022 год по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации** | | | | | | |
|  | | |  | |  | тыс.руб. |
| Наименование расходов | | | Целевая статья | | Вид расходов | Сумма изменения 2022 г. |
| **Муниципальная программа "Развитие образования и воспитание"** | | | **0100000000** | |  | **911,7126** |
| **Подпрограмма "Развитие общего образования"** | | | **0120000000** | |  | **911,7126** |
| **Предоставление общего образования** | | | **0120100000** | |  | **911,7126** |
| **Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов** | | | **0120104220** | |  | **727,7126** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0120104220 | | 244 | 727,7126 |
| **Оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг, выполнение работ, финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений** | | | **0120166770** | |  | **184** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0120166770 | | 244 | 184 |
| **Муниципальная программа "Развитие культуры"** | | | **0300000000** | |  | **475** |
| **Подпрограмма "Организация досуга, развитие народного творчества и ремесел"** | | | **0320000000** | |  | **350** |
| **Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий, создание условий для реализации творчества** | | | **0320100000** | |  | **350** |
| **Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов** | | | **0320104220** | |  | **350** |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | | | 0320104220 | | 612 | 350 |
| **Подпрограмма "Создание условий для реализации муниципальной программы"** | | | **0340000000** | |  | **125** |
| **Мероприятия по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений** | | | **0340200000** | |  | **125** |
| **Оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг, выполнение работ, финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений** | | | **0340266770** | |  | **125** |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | | | 0340266770 | | 612 | 125 |
| **Муниципальная программа "Муниципальное хозяйство"** | | | **0700000000** | |  | **5466,79411** |
| **Подпрограмма "Содержание и развитие жилищного хозяйства"** | | | **0720000000** | |  | **4130,29411** |
| **Мероприятия, направленные на содержание и развитие жилищного хозяйства** | | | **0720100000** | |  | **4130,29411** |
| **Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов** | | | **0720104220** | |  | **4130,29411** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0720104220 | | 244 | 4130,29411 |
| **Подпрограмма "Содержание и развитие коммунальной инфаструктуры"** | | | **0730000000** | |  | **200** |
| **Мероприятия по строительству, реконструкции, капитальному ремонту сетей инженерных коммуникаций** | | | **0730100000** | |  | **200** |
| **Дотации для стимулирования развития муниципальных образований** | | | **0730104230** | |  | **200** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0730104230 | | 244 | 200 |
| **Подпрограмма "Благоустройство и охрана окружающей среды"** | | | **0740000000** | |  | **740** |
| **Мероприятия по благоустройству населенных пунктов и охране окружающей среды** | | | **0740100000** | |  | **740** |
| **Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов** | | | **0740104220** | |  | **600** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0740104220 | | 244 | 600 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений** | | | **0740162330** | |  | **140** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0740162330 | | 244 | 140 |
| **Подпрограмма "Развитие транспортной системы (организация транспортного обслуживания населения, развитие дорожного хозяйства)"** | | | **0750000000** | |  | **396,5** |
| **Возмещение транспортным организациям и индивидуальным предпринимателям выпадающих доходов, связанных с осуществлением регулярных перевозок** | | | **0750062530** | |  | **270** |
| Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг | | | 0750062530 | | 811 | 270 |
| **Мероприятия в области дорожного хозяйства и безопасности дорожного движения** | | | **0750100000** | |  | **126,5** |
| **Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения** | | | **0750162510** | |  | **126,5** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 0750162510 | | 244 | 126,5 |
| **Муниципальная программа "Муниципальное управление"** | | | **0900000000** | |  | **-1400** |
| **Подпрограмма "Управление муниципальными финансами"** | | | **0920000000** | |  | **-1400** |
| **Обслуживание муниципального долга** | | | **0920200000** | |  | **-1400** |
| **Процентные платежи по муниципальному долгу** | | | **0920260070** | |  | **-1400** |
| Обслуживание муниципального долга | | | 0920260070 | | 730 | -1400 |
| **Непрограммные направления деятельности** | | | **9900000000** | |  | **917,7** |
| **Организация временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в муниципальном образовании "Киясовский район"** | | | **9900061740** | |  | **17,7** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | | | 9900061740 | | 244 | 17,7 |
| **Инициативное бюджетирование** | | | **9901000000** | |  | **900** |
| **Оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг, выполнение работ, финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений за счет средств в рамках реализации проектов инициативного бюджетирования** | | | **9900166770** | |  | **900** |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | | | 9900166770 | | 612 | 900 |
| **Итого** | | | | | | **6371,20671** |
| **Всего расходов** | | | | | | **6371,20671** |
|  |  |  | | | |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 8  к решению Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ  Киясовский район  Удмуртской Республики»  от 27 декабря 2021 года № 96 |

**Программа муниципальных внутренних заимствований муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | 2022 год | | | 2023 год | | | 2024 год | | |
| Объем привлечения средств в бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» | | Объем погашения долговых обязательств муниципального образования Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», тыс. руб. | Объем привлечения средств в бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» | | Объем погашения долговых обязательств муниципального образования Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», тыс. руб. | Объем привлечения средств в бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» | | Объем погашения долговых обязательств муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» , тыс. руб. |
| Сумма, тыс. руб. | Предельный срок погашения долговых обязательств | Сумма, тыс. руб. | Предельный срок погашения долговых обязательств | Сумма, тыс. руб. | Предельный срок погашения долговых обязательств |
| 1 | **Кредиты, полученные от кредитных организаций**, в том числе: | **500,0** | до 1 года | **31881,3** | **0** | до 1 года | **0** | **3448,0** | до 1 года | **0** |
|  | - для финансирования дефицита бюджета и (или) погашения долговых обязательств муниципального образования Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» | 500,0 | 31881,3 | 0 | 0 | 3448,0 | 0 |
| 2 | **Бюджетные кредиты, полученные из бюджета Удмуртской Республики,**  в том числе: | **31881,3** | до 5 лет | - | - |  | - | - |  | **3448,0** |
|  | -бюджетный кредит на частичное покрытие дефицита бюджета соглашение №3 от 13.09.2021 г.  -бюджетный кредит для погашения долговых обязательств соглашение № 15 от 27.06.2022 | -  31881,3 | -  - | -  - | -  - | -  - | 3448,0  - |
|  | **Всего:** | **32381,3** |  | **31881,3** | **0** |  | **0** | **3448,0** |  | **3448,0** |



**«Удмурт Элькунысь**

**Кияса ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн**

**АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального образования «Муниципальный округ**

**Киясовский район**

**Удмуртской Республики»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

02 августа 2022 года № 633

с. Киясово

**Об утверждении Перечня услуг, предоставляемых**

**муниципальными учреждениями, организациями, в которых размещается**

**муниципальное задание (заказ), и предоставляемых в электронной форме**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Типовым перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в Удмуртской Республики, одобренным Комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике 4 сентября 2020 года, распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 09.07.2021 № 709-р «Об отдельных вопросах предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике», статьями 30, 32 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями, организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и предоставляемых в электронной форме.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации МО «Киясовский район» от:

- от 17.05.2012 № 392 «Об утверждении перечня № 3 услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями, организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и предоставляемых в электронной форме»;

- 27.11.2020 № 411 «О внесении изменений в Перечень № 3 услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями, организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), и предоставляемых в электронной форме».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района и в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

Глава муниципального образования

«Муниципальный округ

Киясовский район Удмуртской Республики» С.В. Мерзляков

**Перечень услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями, организациями,**

**в которых размещается муниципальное задание (заказ), и предоставляемых в электронной форме**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Уникальный номер присваиваемый услуге** | **Наименование услуги** | **Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется услуга** | **Сведения об учреждениях или иных организациях, предоставляющих услугу** | **Наименование структурного подразделения Администрации района, осуществляющего размещение муниципального задания (заказа) на предоставление услуги** |
|  | Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет. | Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;  Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р. | Средние общеобразовательные школы. | Управление образования |
|  | Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы. | Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;  Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р. | Средние общеобразовательные школы | Управление образования |
|  | Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена. | Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;  Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р. | Средние общеобразовательные школы | Управление образования |
|  | Зачисление в муниципальное образовательное учреждение | Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р; |  |  |
|  | Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение. | Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;  Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р. | Средние общеобразовательные школы. | Управление образования |
|  | Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости. | Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р. | Средние общеобразовательные школы | Управление образования |
|  | Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках. | Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р. | Средние общеобразовательные школы | Управление образования |
|  | Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ. | Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р. | Дошкольные образовательные учреждения;  Средние общеобразовательные школы;  Учреждения дополнительного образования. | Управление образования |
|  | Предоставление информации о реализации программ начального и среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ. | Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р. | Средние общеобразовательные школы;  Учреждения дополнительного образования. | Управление образования |
|  | Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий. | Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р. | МБУК «Киясовский межпоселенческий Дом культуры» | Муниципальное казенное учреждение культуры «Районный координационно-методический центр учреждений культуры, молодёжной политики и туризма» муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» |
|  | Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований [законодательства](consultantplus://offline/ref=2633139FA7CE3EBE5B4700198ED9EB343DE8C3B6160B4FFD32F86B0B4Dy013K) Российской Федерации об авторских и смежных правах. | Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р. | МБУК «Киясовская ценрализованная библиотечная система» | Муниципальное казенное учреждение культуры «Районный координационно-методический центр учреждений культуры, молодёжной политики и туризма» муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» |
|  | Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек. | Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р. | МБУК «Киясовская ценрализованная библиотечная система» | Муниципальное казенное учреждение культуры «Районный координационно-методический центр учреждений культуры, молодёжной политики и туризма» муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» |
|  | Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования. | Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р. | Заведующий отделом декаротивно-прикладного искусства и ремесел муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр удмуртской культуры» | Муниципальное казенное учреждение культуры «Районный координационно-методический центр учреждений культуры, молодёжной политики и туризма» муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» |
|  | Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии. | Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р. | МБУК «Центр удмуртской культуры»  МБУ «Киясовский районный музей Кривоногова Петра Александровича» | Муниципальное казенное учреждение культуры «Районный координационно-методический центр учреждений культуры, молодёжной политики и туризма» муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» |

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

**«Удмурт Элькунысь**

**Кияса ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн**

**АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального образования «Муниципальный округ**

**Киясовский район**

**Удмуртской Республики»**



**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

03 августа 2022 года № 636

с. Киясово

**Об утверждении Административного регламента архивного сектора по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, организациям архивной информации и копий архивных документов»**

В соответствиисФедеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьями 30, 32 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент архивного сектора по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, организациям архивной информации и копий архивных документов».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Киясовский район»:

- от 09 декабря 2011 № 699 «Предоставление гражданам, органам государственной власти, органам местного самоуправления и организациям всех форм собственности архивной информации и копий архивных документов»;

- от 12.03.2012 № 203 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, органам государственной власти, органам местного самоуправления и организациям всех форм собственности архивной информации и копий архивных документов»;

- от 27.12.2012 № 1000 «О внесении изменений в постановление Администрации МО «Киясовский район» от 09 декабря 2011 № 699 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, органам государственной власти, органам местного самоуправления и организациям всех форм собственности архивной информации и копий архивных документов» (в редакции от 12.03.2012 № 203);

- от 14.05.2013 № 299 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам, органам государственной власти, органам местного самоуправления и организациям всех форм собственности архивной информации и копий архивных документов»;

- от 13.11.2013 № 739 «О внесении изменений в Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- от 14.09.2015 № 480 «О внесении изменений в Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- от 30.06.2016 № 377 «Овнесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам, организациям архивной информации и копий архивных документов»;

- от 07.02.2019 № 61 ««О внесении изменений в Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района, а также в местах исполнения данной муниципальной услуги.

Глава муниципального образования

«Муниципальный округ

Киясовский район Удмуртской Республики» С.В. Мерзляков

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  муниципального образования  «Муниципальный округ Киясовский район  Удмуртской Республики»  от 03.08.2022 № 636 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданам и организациям архивной информации**

**и копий архивных документов»**

с. Киясово

**Оглавление:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование раздела, подраздела | № л.л. |
| I. | **Общие положения** | **5-9** |
|  | Предмет регулирования | 5 |
|  | Описание заявителей | 5 |
|  | Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги | 5-9 |
| II | **Стандарт предоставления муниципальной услуги** | **9-24** |
|  | Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги | 10 |
|  | Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | 10 |
|  | Результат предоставления муниципальной услуги | 10-11 |
|  | Способ (способы) направления Заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 11-12 |
|  | Сроки предоставления муниципальной услуги | 12 |
|  | Порядок получения Заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги | 13 |
|  | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | 13-15 |
|  | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | 15-17 |
|  | Способ (способы) направления Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги | 17-18 |
|  | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 18 |
|  | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 18 |
|  | Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения | 19 |
|  | Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги | 19 |
|  | Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми  в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами | 19 |
|  | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 19 |
|  | Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги | 19 |
|  | 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 | 20-21 |
|  | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 22-23 |
|  | 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 | 23-24 |
| 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** | **25-34** |
|  | Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги | 25 |
|  | Прием и регистрация запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов | 25-26 |
|  | Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги | 26-28 |
|  | Подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю | 28 |
|  | Порядок осуществления административных процедур (действий)  в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала | 29-30 |
|  | Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий) | 30-33 |
|  | Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных  в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок | 34 |
|  | Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам  предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий  перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата | 34 |
| IV | **Формы контроля за исполнением Административного регламента** | **34-35** |
|  | 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 | 34 |
|  | 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 | 34-35 |
|  | Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги | 35 |
| V | **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников** | **36-39** |

**Приложения:**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ приложения** | **Наименование приложений** |
| **1** | Форма Анкеты-заявления для получения справки о заработной плате |
| **2** | Форма Анкеты-заявления для получения справки о трудовом стаже |
| **3** | Форма Анкеты-заявления для получения справки о награждении |
| **4** | Форма Анкеты-заявления для получения справки о направлении на учебу и об окончании учебного заведения |
| **5** | Форма Анкеты-заявления для получения копии архивного документа |
| **6** | Форма Анкеты-заявления для получения информации по определенной теме |
| **7** | Форма карточки регистрации и учёта исполнения запроса |
| **8** | Форма карточки регистрации и учёта исполнения тематического запроса |
| **9** | Форма расписки в получении документов для предоставления муниципальной услуги |
| **10** | Форма архивной выписки, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги |
| **11** | Форма архивной справки, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги |
| **12** | Форма информационных писем и уведомлений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги |

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) 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 архивном секторе отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства Управления по обеспечению деятельности Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – Архивный сектор), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Архивного сектора, 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.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при выдаче гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов.

**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, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района: kiyasovo.udmurt.ru, 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)»

Информирование Заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении Заявителя непосредственно к муниципальным служащим Архивного сектора, предоставляющего муниципальную услугу, работникам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Архивный сектор или в МФЦ;

- при обращении в письменном виде по почте в адрес Архивного сектора, МФЦ или по адресу электронной почты Архивного сектора, МФЦ;

- при размещении информационных материалов на информационных стендах в помещении Архивного сектора и МФЦ;

- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» **kiyasovo.udmurt.ru** (далее – официальный сайт ОМСУ), на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики»  **www.mfcur.ru** (далее – сайт МФЦ);

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

8) формы заявлений (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 официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Киясовского района) и Архивного сектора, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны Администрации Киясовского района и Архивного сектора;

- место нахождения и график работы МФЦ;

- адреса официального сайта ОМСУ, электронной почты Архивного сектора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта ОМСУ, а также местонахождении и графике работы Архивного сектора, МФЦ размещена на информационных стендах в помещениях Архивного сектора и МФЦ, на официальном сайте ОМСУ и МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

Справочная информация размещается и актуализируется муниципальными служащими Архивного сектора.

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

- в устной форме лично или по телефону к муниципальным служащим Архивного сектора, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в МФЦ;

- в письменной форме лично, по почте в адрес Архивного сектора, или в электронной форме на адрес электронной почты Архивного сектора;

- посредством Единого портала и Регионального портала (при реализации технической возможности).

7. Информирование (консультация) при личном обращении Заявителя осуществляется муниципальными служащими Архивного сектора, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, специалистами МФЦ, участвующими в организации предоставления муниципальной услуги, в соответствии с графиками работы Архивного сектора и МФЦ (далее совместно – должностное лицо).

8. Должностное лицо, указанное в пункте 7 настоящего Административного регламента, обязано принять Заявителя в согласованные с ним день и время, 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 настоящего Административного регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Архивного сектора.

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 Заявителей должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

о графике работы Архивного сектора;

о месте размещения на официальном сайте ОМСУ 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 настоящего 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 сектора (в его отсутствие – на должностное лицо, исполняющее его обязанности), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, 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 10 рабочих дней со дня поступления обращения, почтовым отправлением или электронной почтой, в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

14. Начальник архивного сектора (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) 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 сектора (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

15. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через «Интернет-приемную» на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района **kiyasovo.udmurt.ru**, ответ направляется Заявителю в письменном виде почтовым отправлением, либо в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

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 сектора (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности). В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно, предусматривается возможность приема его начальником архивного сектора (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) по предварительной записи, которая производится в тот же день.

Приём граждан начальником архивного сектора (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) осуществляется в соответствии с графиком работы Архивного сектора

17. Многофункциональный центр Киясовского района Автономного учреждения «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 Киясовского 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;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного Заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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 официальном сайте МФЦ (**www.mfcur.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 МФЦ 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 – «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов».

Краткое наименование муниципальной услуги – «Выдача архивной информации».

**Наименование органа, непосредственно предоставляющего**

**муниципальную услугу**

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Киясовского района).

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является архивный сектор отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства Управления по обеспечению деятельности Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – Архивный сектор). 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 № 210-ФЗ работники Архивного сектора 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 органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

24. Результатом предоставления муниципальной услугиявляется выдача (направление) Заявителю:

1) архивной справки и (или) архивной выписки, и (или) копии архивного документа (Приложения 10, 11 к настоящему Административному регламенту);

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

3) информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах (Приложение 12 к настоящему Административному регламенту);

4) уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации Удмуртской Республики, включая государственные и муниципальные архивы Удмуртской Республики (Приложение 12 к настоящему Административному регламенту);

5) уведомление об отказе в выдаче архивной информации (Приложение 12 к настоящему Административному регламенту).

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

**Архивная справка** – документ архива, составленный на бланке Архивного сектора, 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, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью Архивного сектора.

Архивная справка подписывается начальником архивного сектора (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) и заверяется гербовой печатью Архивного сектора. 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 сектора и подписью начальника архивного сектора (в его отсутствие – должностного лица, исполняющего его обязанности).

**Архивная выписка** – документ архива, составленный на бланке Архивного сектора, 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 сектора (в его отсутствие – должностного лица, исполняющего его обязанности) и гербовой печатью архивного сектора.

**Информационное письмо об отсутствии архивных документов с рекомендацией дальнейших путей поиска необходимой информации** составляется на бланке письма Архивного сектора, содержит сведения об отсутствии в Архивном секторе документов по теме запроса, при наличии сведений о местонахождении документов дается рекомендация путей поиска Заявителю, подписывается начальником архивного сектора (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности), при необходимости заверяется гербовой печатью Архивного сектора.

**Информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах** составляется на бланке письма Архивного сектора, содержит сведения об отсутствии в архивных документах сведений по теме запроса, подписывается начальником архивного сектора (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности), при необходимости заверяется гербовой печатью Архивного сектора.

**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 сектора, содержит сведения об организации, куда перенаправлен запрос Заявителя для исполнения. Уведомление подписывается начальником архивного сектора (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

**Уведомление об отказе в выдаче архивной информации** составляется на бланке письма Архивного сектора, содержит сведения о причинах отказа в выдаче архивной информации, подписывается начальником архивного сектора (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности), при необходимости заверяется гербовой печатью Архивного сектора.

**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:

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

- посредством почтовой связи простым письмом, архивные справки, архивные выписки, архивные копии заказным 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.

**Сроки 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 секторе. При необходимости срок рассмотрения запроса может быть продлен начальником архивного сектора (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности), 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 секторе 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 настоящего 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 (направления) документов, оформляемых по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет:

- при личном приеме в Архивном секторе – 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 сектор 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 секторе - 1 год,

- в МФЦ – не превышает 30 календарных дней. По истечении данного срока документы подлежат возврату в 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Региональный портал, на официальном сайте Архивной службы Удмуртии, на странице Архивного сектора официального сайта ОМСУ Киясовского района, при личном обращении Заявителя в сектор информирования 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](consultantplus://offline/ref=43CBBA41CE5B6B9D88DCFD6E4DD112197BB450AB40F42E7F095AA110629B4FF02A8F6F08118554B4877277vBDDH) Российской Федерации;

[Закон](consultantplus://offline/ref=43CBBA41CE5B6B9D88DCFD6E4DD112197AB450AF48AA797D580FAF156ACB15E02EC63A0D0F8D4CAA836C77BF90v3D2H) Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 "О государственной тайне";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=43CBBA41CE5B6B9D88DCFD6E4DD112197AB451A742A7797D580FAF156ACB15E03CC662010F8552AB877921EED66545705BEE823F190CC8D1v0D8H) от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=43CBBA41CE5B6B9D88DCFD6E4DD112197ABD53A649A2797D580FAF156ACB15E02EC63A0D0F8D4CAA836C77BF90v3D2H) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=43CBBA41CE5B6B9D88DCFD6E4DD112197DBC51AF4FA2797D580FAF156ACB15E02EC63A0D0F8D4CAA836C77BF90v3D2H) от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=43CBBA41CE5B6B9D88DCFD6E4DD112197AB45EAF42A1797D580FAF156ACB15E02EC63A0D0F8D4CAA836C77BF90v3D2H) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=43CBBA41CE5B6B9D88DCFD6E4DD112197AB45FA94BAA797D580FAF156ACB15E03CC662010F8552A3817921EED66545705BEE823F190CC8D1v0D8H) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=43CBBA41CE5B6B9D88DCFD6E4DD112197DBC51AC49AB797D580FAF156ACB15E02EC63A0D0F8D4CAA836C77BF90v3D2H) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[Указ](consultantplus://offline/ref=43CBBA41CE5B6B9D88DCFD6E4DD1121978BF57A948A924775056A3176DC44AE53BD76200079B52AC9B7075BDv9D0H) Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию";

[Указ](consultantplus://offline/ref=43CBBA41CE5B6B9D88DCFD6E4DD1121978B455A948A6797D580FAF156ACB15E02EC63A0D0F8D4CAA836C77BF90v3D2H) Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера";

[постановление](consultantplus://offline/ref=43CBBA41CE5B6B9D88DCFD6E4DD112197AB452AE4BA6797D580FAF156ACB15E02EC63A0D0F8D4CAA836C77BF90v3D2H) 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](consultantplus://offline/ref=43CBBA41CE5B6B9D88DCFD6E4DD112197AB954AE4FA6797D580FAF156ACB15E02EC63A0D0F8D4CAA836C77BF90v3D2H) Федерального архивного агентства от 2 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";

[Закон](consultantplus://offline/ref=43CBBA41CE5B6B9D88DCFD784EBD4C117AB709A34AA175280359A942359B13B57C8664544CC15FAB857275BF9B3B1C2117A58F390F10C8D5148C76CAvED1H) Удмуртской Республики от 30 июня 2005 года № 36-РЗ "Об архивном деле в Удмуртской Республике";

[Закон](consultantplus://offline/ref=43CBBA41CE5B6B9D88DCFD784EBD4C117AB709A34AA1752F0552A942359B13B57C8664544CC15FAB857275BE9B3B1C2117A58F390F10C8D5148C76CAvED1H) Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 года № 82-РЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела";

[постановление](consultantplus://offline/ref=43CBBA41CE5B6B9D88DCFD784EBD4C117AB709A34AA171290C5CA942359B13B57C8664544CC15FAB857277B7943B1C2117A58F390F10C8D5148C76CAvED1H) Правительства Удмуртской Республики от 9 апреля 2012 № 144 "О Комитете по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики";

[постановление](consultantplus://offline/ref=43CBBA41CE5B6B9D88DCFD784EBD4C117AB709A34AA27022055FA942359B13B57C8664545EC107A7857A6BBF942E4A7051vFD2H) Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг".

Устав муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», принятым Советом депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» от 16 ноября 2021 года № 36;

Положение об архивном секторе Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», утвержденное постановлением Главы муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» от 30.12.2021 № 8.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ **kiyasovo.udmurt.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:

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 настоящему 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 настоящего 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 котором указывается перечень (тема) и хронология запрашиваемой архивной информации;

При заполнении запроса Заявителем – физическим лицом соблюдается следующий порядок:

- запрос заполняется в произвольной форме или в виде анкеты о предоставлении архивной информации (Приложения 1-6 к настоящему 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 настоящему Административному регламенту);

- при обращении в Архивный сектор через Региональный портал Заявитель заполняет Анкеты-заявления, размещенные на портале.

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. Муниципальные служащие Архивного сектора 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*.* Дляполучения муниципальной услуги Заявитель представляет в Архивный сектор запрос путем:

1) личного обращения в Архивный сектор.

При личном обращении в Архивный сектор 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 (Приложения 7, 8 к настоящему Административному регламенту). Также Заявитель может оформить запрос о предоставлении необходимой информации в бумажном виде на бланке установленной формы (Приложения 1-6 к настоящему Административному регламенту);

2) направления почтой или с использованием электронных каналов связи в адрес Архивного сектора.

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

3) направления через МФЦ;

4) направления через информационную систему Регионального портала;

5) размещения на официальном сайте ОМСУ Киясовского района в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**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 сектор.

**Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги без рассмотрения**

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

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

42. 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**

43. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

44. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица Архивный сектор, 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**

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

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

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

48. Регистрация запроса Заявителя, поступившего в Архивный сектор 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**

49. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать [санитарно-эпидемиологическим требованиям](consultantplus://offline/ref=43CBBA41CE5B6B9D88DCFD6E4DD112197ABB55A94FA3797D580FAF156ACB15E03CC662010F8552AB807921EED66545705BEE823F190CC8D1v0D8H) к условиям труда, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 года № 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда". Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

50. 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.

51. 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.

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

53. 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.

54. 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».

55. 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 сектора;

место нахождения;

режим работы;

телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

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

56. 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 должностных лиц и мест по приему Заявителей предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Должностное лицо, осуществляющее прием Заявителей обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Должностное лицо, осуществляющее прием 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.

57. 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.

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

59. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя доступности и качества  муниципальной услуги | Единица  измерения | Нормативное значение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении  муниципальной услуги | | | |
| 1.1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:  - при подаче запроса;  - при получении результата муниципальной услуги | раз/минут  раз/минут | 1/15 мин  1/15 мин |
| 1. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ | | | |
| 2.1. | Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Киясовского района) | да/нет | да |
| 2.2. | Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Удмуртской Республики по выбору Заявителя | да/нет | да |
| 1. Показатели, характеризующие информационную доступность   муниципальной услуги | | | |
| 3.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для Заявителя информации о месте нахождения и графике работы Архивного сектора, МФЦ, о способах, порядке и условиях получения муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте ОМСУ Киясовского района, на Едином портале и (или) Региональном портале | да/нет | да |
| 3.2. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| 1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги | | | |
| 4.1. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 100 |
| 1. Показатели, характеризующие качество обслуживания | | | |
| 5.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб | ед. | 0 |
| 5.2. | Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления | да/нет | да |
| 5.3. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 5.4. | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования) | да/нет | да |
| 5.5. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 6. Показатели, характеризующие качество и доступность при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала | | | |
| 6.1. | Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги | да/нет | да |
| 6.2. | Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.3. | Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.4. | Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.5. | Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.6. | Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего | да/нет | да |

**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 № 210-ФЗ, 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 33 настоящего 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 МФЦ;
2. посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 8-800-302-00-18;
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.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ 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 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 сектор, предоставляющий муниципальную услугу, осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

Формы Анкет-заявлений для направления запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить также на официальном сайте ОМСУ Киясовского района.

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 августа 2012 года № 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 и регистрация запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов;

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

- выполнения административных процедур (действий) МФЦ;

- 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 в Архивный сектор запроса, оформленного в соответствии с пунктом 34 настоящего Административного регламента.

71. Запрос может быть доставлен Заявителем (уполномоченным лицом) непосредственно в Архивный сектор, поступить по каналам почтовой или электронной связи, на официальный сайт ОМСУ Киясовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через МФЦ, через Региональный портал (при реализации технической возможности).

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

При поступлении запроса посредством электронных каналов связи, либо на официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через Региональный 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 архивной информации проверяются должностным лицом Архивного сектора на наличие оснований отказа в приеме документов, указанных в пункте 38 настоящего 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 Архивного сектора 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 Архивного сектора 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 сектора (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

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 сектора (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

Начальник архивного сектора (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса рассматривает его и выносит резолюцию с указанием должностного лица Архивного сектора, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

80. Должностное лицо Архивного сектора, ответственное 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 сектора по рассмотрению обращения Заявителя.

81. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 40 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное 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 сектора (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности), 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 сектора и отсутствует определенное пунктом 40 настоящего Административного регламента основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное 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 секторе 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 секторе, нечеткого, неправильно сформулированного запроса, должностное лицо Архивного сектора 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 должностное лицо, ответственное 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 сектора (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

В случае если запрос требует рассмотрения несколькими архивами, органами, организациями, то в соответствующие архивы, органы, организации направляются письма с приложением копии запроса. Начальник архивного сектора (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности) подписывает уведомление о направлении запроса на рассмотрение по принадлежности в архив, орган, организацию и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Должностное лицо, 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, должностное лицо, ответственное 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 сектора (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

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 секторе 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 секторе.

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 должностному лицу, 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 секторе и поступление запроса должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

90. Должностное лицо, ответственное 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 секторе.

91. Подготовленный исполнителем проект ответа Заявителю, указанный в пункте 90 настоящего Административного регламента, передается на подпись начальнику архивного сектора (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности). Подписанный ответ регистрируется должностным лицом Архивного сектора, 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, архивные справки, архивные выписки, архивные копии заказным 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 секторе (принятые через в МФЦ – с момента обращения в МФЦ), за исключением случая, предусмотренного пунктом 85 настоящего Административного регламента, по научно-справочному аппарату – не более 15 дней с момента регистрации запроса.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала**

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 Отделом запроса и прилагаемых документов, направленных Заявителем в электронной форме;

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 настоящего Административного регламента.

98. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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 настоящего 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 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Архивный сектор 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 сектор 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 должностным лицом Архивного сектора, в соответствии с правилами делопроизводства.

Срок регистрации запроса – не более 15 минут.

Регистрация запроса Заявителя, поступившего в Архивный сектор 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 сектором статус запроса Заявителя в личном кабинете на Региональном портале, обновляется до статуса «принято».

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

105. После регистрации запрос направляется начальнику архивного сектора (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения и вынесения резолюции с указанием должностного лица Архивного сектора, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

106. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного начальником архивного сектора 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 сектором 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.

**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 № 210-ФЗ, 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 пункте 33 настоящего Административного регламента, поданными в том числе посредством комплексного запроса;

получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 33 настоящего 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]](#footnote-1);

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

проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 40 настоящего 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 (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту) из автоматизированной информационной системы МФЦ.

117. В случаях, предусмотренных пунктом 38 настоящего 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 настоящего Административного регламента, работник МФЦ[[2]](#footnote-2):

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

проверяет правильность оформления заявления;

проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием 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 уполномоченный орган»:**

121. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 33, 34 настоящего 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 уполномоченный орган 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 уполномоченным органом комплекта документов в бумажной форме должностное лицо уполномоченного органа подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в МФЦ.

125. Общий максимальный срок направления в уполномоченный орган заявления и документов в соответствии 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 уполномоченный орган заявление и документы, и получение подписанного должностным лицом уполномоченного органа 1 экземпляра сопроводительного реестра.

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

127. Основанием для начала административной процедуры является поступление от уполномоченного органа документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 24 настоящего 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 уполномоченный орган.

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

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий**

**перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

134. 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**

135. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, ходом исполнения настоящего Административного регламента осуществляется начальником Архивного сектора.

136. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Архивного сектора положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики. По результатам проверок начальник Архивного сектора дает указания по устранению выявленных нарушений, и контролирует их исполнение.

137. Контроль за соблюдением положений Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги МФЦ, осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

**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**

138. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Архивного сектора.

139. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Архивного сектора.

Внеплановые проверки проводятся по решению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» на основании конкретного обращения Заявителя.

140. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть поручено Главой муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» должностному лицу Администрации Киясовского района.

141. При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента;

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

144. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений, а также через официальный сайт ОМСУ Киясовского района.

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

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

145. В случае выявления нарушений прав Заявителей, к виновным должностным лицам Архивного сектора осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Архивного сектора закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

146. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет начальник Архивного сектора.

Должностные лица Архивного сектора, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги несут дисциплинарную ответственность за:

неисполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента;

несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

**либо муниципального служащего, многофункционального центра,**

**работника многофункционального центра, а также привлекаемых**

**организаций или их работников**

147. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) Архивного сектора, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальной услуги организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников, устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=0183729D51AA06F1505A8F10E9BC35F64E8BEBFC0BD8A1CC2F0A7158740840C8BF2BDC8F8974c5I) Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 36 настоящего Административного регламента.

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

149. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Архивный сектор, в Администрацию Киясовского района, в МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

150. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника архивного сектора, должностных лиц Архивного сектора, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Киясовского района.

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

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

153. Жалоба на решения и действия (бездействие) Архивного сектора, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт ОМСУ Киясовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единый портал и/или Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

154. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального адреса электронной почты МФЦ, официального сайта МФЦ, Единого портала и/или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

155. При поступлении жалобы через МФЦ, он обеспечивает ее передачу в Администрацию Киясовского района, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Киясовского района.

156. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

157. Жалоба должна содержать:

1. наименование Архивного сектора, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Архивного сектора, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций и их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Архивного сектора, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций и их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

158. Жалоба, поступившая в Архивный сектор, Администрацию Киясовског района, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архивного сектора, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

159. Заявитель имеет право:

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

161. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 160 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

162. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 160 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Архивным сектором, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

163. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 160 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

164. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об Архивном секторе, его должностном лице, муниципальном служащем, МФЦ, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

165**.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Архивного сектора, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

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

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

168. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

169. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Архивного сектора, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

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

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

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

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

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

Дата, подпись

Согласен на обработку персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **(фамилия, имя, отчество, 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: \*  *Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо)* |  |
| Полный почтовый адрес: \*  *Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона* |  |
| E-mail: |  |

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

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

Дата, подпись

Согласен на обработку персональных данных:

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

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

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

Дата, подпись

Согласен на обработку персональных данных:

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

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

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

Дата, подпись

Согласен на обработку персональных данных:

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

**Информация о документе, копия которого запрашивается**

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

Дата, подпись

Согласен на обработку персональных данных:

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

**Информация о документе, сведения о котором запрашиваются**

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

Дата, подпись

Согласен на обработку персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **(фамилия, имя, отчество, подпись)**

**Штрих-код Приложение 7 к Административному регламенту**

**КАРТОЧКА регистрации и учёта исполнения запроса**

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

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

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

(Ф.И.О. лица, принявшего запрос)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Характер  ответа | Дата ответа | Подготовленный документ | Основание | Исполнитель |
|  |  |  |  |  |

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

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

Адрес архива – исполнителя:

Цель обработки персональных данных:

Перечень действий:

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

(Ф.И.О. лица, принявшего запрос)

**Приложение 8**

**к Административному регламенту**

**КАРТОЧКА**

**регистрации и учёта исполнения тематического запроса**

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

|  |
| --- |
| Заявитель: |
| Адрес: |
| Цель использования: |
| Тематика запроса: |
| Содержание запроса: |
| Куда направлен непрофильный запрос: |
| Основание: |

**Приложение 9**

**к Административному регламенту**

**Форма расписки в получении документов для предоставления**

**муниципальной услуги**

**№ записи**

**Наименование МФЦ**

**(справочные данные МФЦ)**

**Р а с п и с к а**

**в получении документов для предоставления**

**государственной (муниципальной) услуги**

Вид государственной (муниципальной) услуги: Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги: 30- дневный с момента регистрации

Заявитель: Петров Петр Петрович (отчество при наличии)

Представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество  листов | | Отметка о выдаче документов заявителю | |
|  |  | подл. | копии | подл. | копии | подл. | копии |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**О чем в книгу учета входящих документов 14.01.2020 13:15:53 г. внесена запись за № .**

Заявитель: Петров Петр Петрович (отчество при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Контактный телефон:

|  |  |
| --- | --- |
| Поднесите к штрих-сканеру инфомата,  чтобы узнать статус заявки | Описание: XBarCodePictureMFC1 |

**Приложение 10**

**к Административному регламенту**

**Форма архивной выписки, являющейся результатом предоставления**

**муниципальной услуги**

АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального образования

«Муниципальный округ

Киясовский район

Удмуртской Республики»

**АРХИВНЫЙ СЕКТОР**

Красная ул., д.16, с. Киясово, 427840

тел. 8(34133) 3-23-31

E-mail: [arhiv@kiya.udmr.ru](mailto:arhiv@kiya.udmr.ru)

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из постановления Администрации

Лутохинского сельсовета Киясовского

района Удмуртской Республики

от 20 июля 1990 г. № 24

«…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 11**

**к Административному регламенту**

**Форма архивной справки, являющейся результатом предоставления**

**муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Администрация**  **муниципального образования**  **«Муниципальный округ**  **Киясовский район**  **Удмуртской Республики»**  **АРХИВНЫЙ СЕКТОР**  Красная ул., д.16, с.Киясово, 427840  Телефон (34133) 3-23-31  E-mail: [arkiv@kiya.udm.net](mailto:arkiv@kiya.udm.net)  **АРХИВНАЯ СПРАВКА**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Руководителю Клиентской службы  в Камбарском районе  Малых Л.А. | | Клиентская служба  (на правах группы)  в Киясовском районе |

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 12**

**к Административному регламенту**

**Форма информационных писем и уведомлений, являющихся результатами**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  **муниципального образования**  **«Муниципальный округ**  **Киясовский район**  **Удмуртской Республики»**  **АРХИВНЫЙ СЕКТОР**  Красная ул., д.16, с.Киясово, 427840  Телефон (34133) 3-23-31  E-mail: [arkiv@kiya.udm.net](mailto:arkiv@kiya.udm.net)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Текст ответа на запрос |  |

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

(подпись, инициалы, фамилия руководителя)

М.п. (печатью заверяется при необходимости)

Ф.И.О. телефон исполнителя

**«Удмурт Элькунысь**

**Кияса ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн**

**АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального образования «Муниципальный округ**

**Киясовский район**

**Удмуртской Республики»**



**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

03 августа 2022 года № 637

с. Киясово

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам**

**(копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива»**

В соответствиисФедеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и со статьями 30, 32 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент архивного сектора по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Киясовский район»:

- от 09.12.2011 № 697 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива»;

- от 12.03.2012 № 205 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно - поисковым средствам к ним в читальном зале архивного отдела»;

- от 13.11.2013 № 739 «О внесении изменений в Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- от 14.09.2015 № 480 «О внесении изменений в Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- от 30.06.2016 № 376 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архивного отдела»;

- от 03.02.2017 № 109 «О внесении изменений в Административные регламенты по оказанию муниципальных услуг»;

- от 07.02.2019 № 61 «О внесении изменений в Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района, а также в местах исполнения данной муниципальной услуги.

Глава муниципального образования

«Муниципальный округ

Киясовский район Удмуртской Республики» С.В. Мерзляков

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  муниципального образования  «Муниципальный округ Киясовский район  Удмуртской Республики»  от 03.08.2022 № 637 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Обеспечение доступа к архивным документам (копиям)**

**и справочно-поисковым средствам к ним**

**в читальном зале муниципального архива»**

с. Киясово

**Оглавление:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование раздела, подраздела | № л.л. |
| I. | **Общие положения** | **5-8** |
|  | Предмет регулирования административного регламента | 5 |
|  | Описание заявителей | 5 |
|  | Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги | 5-8 |
| II. | **Стандарт предоставления муниципальной услуги** | **9-21** |
|  | Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги | 9 |
|  | Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | 9 |
|  | Результат предоставления муниципальной услуги | 9-10 |
|  | Способ (способы) направления Заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 10 |
|  | Сроки предоставления муниципальной услуги | 10 |
|  | Порядок получения Заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги | 10 |
|  | Правовые основы для предоставления муниципальной услуги | 11-13 |
|  | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | 13-14 |
|  | Способ (способы) направления Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги | 15 |
|  | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 15 |
|  | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги | 15-16 |
|  | Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения | 16 |
|  | 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 | 16 |
|  | 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 | 16 |
|  | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 17 |
|  | Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги | 17 |
|  | 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 | 17-19 |
|  | Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 19-20 |
|  | 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 | 20-21 |
| **III.** | **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме** | **21-26** |
|  | Описание последовательности действий при приёме документов, их первичной проверке и регистрации, оформлении разрешения на работу в читальном зале муниципального архива | 21-23 |
|  | Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям НСА к архивным документам | 23-24 |
|  | Описание последовательности действий при предоставлении Заявителям архивных документов | 24-25 |
|  | Описание последовательности действий при предоставлении  копий архивных документов и НСА | 25-26 |
|  | 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 | 26 |
|  | Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата | 26 |
| **IV.** | **Формы контроля за исполнением Административного регламента** | **27-28** |
|  | 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 | 27 |
|  | 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 | 27-28 |
|  | Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги | 28 |
| **V.** | **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего** | **28-31** |

**Приложения:**

|  |  |
| --- | --- |
| №  приложения | Наименование приложения |
| 1 | Форма заявления пользователя |
| 2 | Форма письма от организации |
| 3 | Форма заявления об использовании в читальном зале муниципального архива собственных технических средств |
| 4 | Форма анкеты пользователя |
| 5 | Форма бланка заказа (требования) на выдачу дел |
| 6 | Форма журнала регистрации и учета посещений читального зала пользователями |
| 7 | Форма пропуска в читальный зал |
| 8 | Форма журнала учета выдачи пропусков посетителям читального зала |
| 9 | Лист использования архивных документов |
| 10 | Форма бланка заказа на копирование архивных документов, НСА |
| 11 | Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по обеспечению доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архивного сектора отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства Управления по обеспечению деятельности Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – читальный зал), созданного для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальный архив при предоставлении муниципальной услуги.

**Описание заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

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

- юридические лица (органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации и общественные объединения).

3. Заявителями также могут быть иные юридические и физические 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**

4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 ее предоставления, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении Заявителя непосредственно в муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу;

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

- при обращении в письменном виде по почте в адрес муниципального архива или по адресу электронный почты муниципального архива;

- при размещении информационных материалов на информационных стендах в помещении муниципального архива;

- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского районав информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» **kiyasovo.udmurt.ru;** (далее – официальный сайт ОМСУ);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [**www.uslugi.udmurt.ru**](http://www.uslugi.udmurt.ru) (далее – Региональный портал).

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

8) формы заявлений (писем), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.1. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Киясовского района), муниципального архива, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны АдминистрацииКиясовскогорайона,муниципального архива;

- адреса официального сайта ОМСУ, электронной почты муниципального архива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта ОМСУ, электронной почты, а также местонахождении и графике работы муниципального архива, размещена на информационных стендах в помещении муниципального архива, на официальном сайте муниципального образования, на Едином портале и Региональном портале.

Справочная информация размещается и актуализируется должностными лицами муниципального архива.

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

- в устной форме лично или по телефону к должностным лицам муниципального архива, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично, по почте в адрес муниципального архива, или в электронной форме на адрес электронной почты муниципального архива.

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

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

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

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

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

о графике работы муниципального архива;

о месте размещения на официальном сайте муниципального образования 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 38 настоящего Административного регламента;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

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

10. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на руководителя муниципального архива (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

13. Руководитель муниципального архива (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) 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 руководителем муниципального архива (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

14. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через «Интернет-приемную» на официальном сайте ОМСУ **kiyasovo.udmurt.ru**, ответ направляется Заявителю в письменном виде почтовым отправлением, либо в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

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

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

6. 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 руководителю муниципального архива (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности). В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно, предусматривается возможность приема его руководителем муниципального архива (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) по предварительной записи, которая производится в тот же день.

Приём граждан руководителем муниципального архива (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) осуществляется в соответствии с графиком работы муниципального архива.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги, краткое наименование**

**муниципальной услуги**

17. Наименование муниципальной услуги - «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива».

Краткое наименование муниципальной услуги – «Обеспечение доступа к архивным документам в читальном зале».

**Наименование органа, непосредственно предоставляющего**

**муниципальную услугу**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Киясовского района).

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является архивный сектор отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства Управления по обеспечению деятельности Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальный архив).

19. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) должностные лица муниципального архива не вправе требовать от Заявителей 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

20. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление Заявителю в читальном зале муниципального архива архивных документов, их копий, справочно-поисковых средств к ним (описи дел, документов, базы данных, тематический перечень, автоматизированная справочная система) (далее – НСА) по теме исследования;

- отказ в предоставлении в читальном зале муниципального архива архивных документов, их копий и НСА по теме исследования.

Отказ в предоставлении в читальном зале муниципального архива архивных документов, их копий и НСА по теме исследования при личном обращении производится Заявителю устно, с разъяснением причин отказа. При поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги по почте или на электронную почту, отказ составляется на бланке письма муниципального архива, содержит сведения о причинах отказа в выдаче архивных документов, их копий и НСА по теме исследования, подписывается руководителем муниципального архива (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

**Способ (способы) направления Заявителю документов (информации),**

**являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

21. Предоставление Заявителю в читальном зале муниципального архива архивных документов, их копий, НСА по теме исследования осуществляется только при непосредственном присутствии Заявителя в читальном зале муниципального архива.

22. Отказ в предоставлении в читальном зале муниципального архива архивных документов, их копий и НСА по теме исследования производится Заявителю устно при его личном обращении. При поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги почтой или на электронную почту муниципального архива, отказ направляется Заявителю почтовым отправлением или на электронную почту Заявителя.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

23. НСА к архивным документам по теме исследования предоставляется Заявителю в день обращения.

Архивные дела, документы предоставляются Заявителю не позднее чем через 2 рабочих дня после оформления Заказа (требования) на выдачу архивных документов.

Архивные документы ограниченного доступа предоставляются Заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней со дня оформления в установленном порядке Заказа (требования) на выдачу архивных документов.

Архивные дела, документы выдаются Заявителям на срок 20 рабочих дней. Продление указанного срока выдачи дел допускается с разрешения руководителя муниципального архива (в его отсутствие - должностного лица, исполняющего его обязанности) 1 раз, и не может превышать 10 рабочих дней.

Исполнение заказов на копирование осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявки на копирование. При большом количестве заказов или объеме заказа этот срок может быть увеличен.

24. Отказ в обеспечении доступа к архивным документам и НСА к ним в читальном зале муниципального архива выдается Заявителю в течение 10 минут, с устным разъяснением причин отказа - при личном обращении, и в течение 3-х рабочих дней в случае выдачи письменного отказа при поступлении запроса в письменной форме.

**Порядок получения Заявителем сведений, в том числе в электронной форме,**

**о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

25. При личном обращении Заявителя, информация о ходе рассмотрения обращения дается в день обращения лично.

При поступлении запроса в электронном виде на электронный адрес муниципального архива, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в электронной форме на его электронный адрес в случае, если в запросе был указан адрес электронной почты.

При поступлении запроса почтой, информация направляется на адрес Заявителя почтовым отправлением.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- [Конституци](consultantplus://offline/ref=64543789B8635168C42BC3BF7187AE67CC31322E8927BA5573FF51EE0DB0ED1BA4D730F88D4F4CE039881FODW4H)ей Российской Федерации;

- [Закон](consultantplus://offline/ref=64543789B8635168C42BC3BF7187AE67CD31322A8179ED5722AA5FEB05E0B70BA09E65FD934754FE3D961FD69BO3WAH)ом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=64543789B8635168C42BC3BF7187AE67CD3031288174ED5722AA5FEB05E0B70BA09E65FD934754FE3D961FD69BO3WAH)ом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=64543789B8635168C42BC3BF7187AE67CD3031288174ED5722AA5FEB05E0B70BA09E65FD934754FE3D961FD69BO3WAH)ом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=64543789B8635168C42BC3BF7187AE67CD3031288174ED5722AA5FEB05E0B70BA09E65FD934754FE3D961FD69BO3WAH)ом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=64543789B8635168C42BC3BF7187AE67CD3031288174ED5722AA5FEB05E0B70BA09E65FD934754FE3D961FD69BO3WAH)ом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=64543789B8635168C42BC3BF7187AE67CD3031288174ED5722AA5FEB05E0B70BA09E65FD934754FE3D961FD69BO3WAH)ом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Указ](consultantplus://offline/ref=64543789B8635168C42BC3BF7187AE67CF3A352C817AB05D2AF353E902EFE80EB58F3DF09B514AF8258A1DD4O9WBH)ом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- [Указ](consultantplus://offline/ref=64543789B8635168C42BC3BF7187AE67CF31372C8175ED5722AA5FEB05E0B70BA09E65FD934754FE3D961FD69BO3WAH)ом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

- Указом Президента Российской Федерации от 23 сентября 2005 № 1111 «О внесении изменения в перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188»;

- [приказ](consultantplus://offline/ref=64543789B8635168C42BC3BF7187AE67CD3036298B72ED5722AA5FEB05E0B70BA09E65FD934754FE3D961FD69BO3WAH)ом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

- [приказ](consultantplus://offline/ref=64543789B8635168C42BC3BF7187AE67CD3C362B8675ED5722AA5FEB05E0B70BA09E65FD934754FE3D961FD69BO3WAH)ом 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»;

- [Закон](consultantplus://offline/ref=64543789B8635168C42BC3A972EBF06FCD326B268372E10279FC59BC5AB0B15EF2DE3BA4D00B47FF3B881DD391334E115AD99AF531DFFC669241FEABO9WEH)ом Удмуртской Республики от 30 июня 2005 № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;

- [Закон](consultantplus://offline/ref=64543789B8635168C42BC3A972EBF06FCD326B268372E1057FF759BC5AB0B15EF2DE3BA4D00B47FF3B881DD790334E115AD99AF531DFFC669241FEABO9WEH)ом Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 года № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела»;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=64543789B8635168C42BC3A972EBF06FCD326B268372E50376F959BC5AB0B15EF2DE3BA4D00B47FF3B881FDE90334E115AD99AF531DFFC669241FEABO9WEH)м Правительства Удмуртской Республики от 9 апреля 2012 года №144 «О Комитете по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики»;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=64543789B8635168C42BC3A972EBF06FCD326B268371E4087FFA59BC5AB0B15EF2DE3BA4C20B1FF33B8003D69F2618401CO8WEH)м Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», принятым Советом депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» от 16 ноября 2021 года № 36;

- Положением об архивном секторе Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», утвержденным постановлением Главы муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» от 30.12.2021 № 8;

- настоящим Административным регламентом.

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

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

27. Для получения муниципальной услуги Заявителями представляются следующие документы:

личное письменное заявление о предоставлении архивных документов, их копий, НСА (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность Заявителя.

28. Заявители, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, должны представить письмо направившей их организации (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

29. Для работы в читальном зале муниципального архива с архивными документами, имеющими пометку «для служебного пользования», Заявитель дополнительно представляет:

- письменное разрешение на доступ к архивным документам от фондообразователя (правопреемника).

30. В случае если запрашиваемые архивные документы (копии) содержат сведения, отнесенные к конфиденциальной персональной информации (о частной жизни гражданина, создающие угрозу для его безопасности, прекращенные уголовные дела, прекращенные административные дела) до истечения 75 лет с момента создания указанных документов, Заявитель дополнительно к документам, указанным в пунктах 27, 28, 29 настоящего Административного регламента, представляет оригинал нотариально заверенного разрешения субъекта персональных данных или его наследников (в случае смерти субъекта персональных данных) на доступ к информации с указанием к каким документам и на каких условиях допускается Заявитель, или документ, подтверждающий прямые родственные связи, либо подтверждающий право наследования субъекту персональных данных в одном подлинном экземпляре.

31. Для работы в читальном зале муниципального архива с архивными документами (копиями), переданными по договору в муниципальный архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, Заявитель дополнительно представляет письменное разрешение на доступ к архивным документам (копиям) от собственника или владельца.

32. В случае если запрашиваемые архивные документы (копии) содержат государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, доступ к архивным документам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Образцы заявлений на допуск к работе в читальном зале муниципального архива, писем направляющей организации доступны на официальном сайте муниципального образования.

34. Муниципальный архив при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 1, 2 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 муниципального архива 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, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Способ (способы) направления Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги**

35. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в адрес муниципального архива следующими способами:

- в форме документа на бумажном носителе - посредством личного обращения в муниципальный архив, посредством почтового отправления (далее - почтой);

- путем направления электронного документа на электронную почту муниципального архива.

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

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

- их несоответствие требованиям, установленным пунктами 27-32 настоящего Административного регламента;

- невозможность прочтения письменного заявления.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

37. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- выполнение служебных заданий должностными лицами муниципального архива с использованием затребованных Заявителем дел, документов, печатных изданий, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их Заявителем;

- выдача дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам - фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;

- экспонирование дел, документов, печатных изданий на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища муниципального архива на проведение выставки;

- выдача дел, документов, печатных изданий другому Заявителю в читальный зал муниципального архива, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа их Заявителем.

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

неудовлетворительное физическое состояние запрашиваемых архивных документов (копий) (обширные механические повреждения носителя, поражение биологическими вредителями и т.д.);

наличие ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

отсутствие у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную тайну, содержащих конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну;

наличие ограничений на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение;

отсутствие на хранении в муниципальном архиве архивных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

если архивные документы не прошли научно-техническую обработку, упорядочение и описание.

39. Доступ к подлинникам особо ценных документов разрешается в исключительных случаях на основании письменного разрешения руководителя муниципального архива. Заявителю предоставляется фонд пользования (копии документов) или документальные публикации, содержащие запрашиваемую информацию.

40. Копирование неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам Заявителей не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с руководителем муниципального архива в каждом конкретном случае.

**Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

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

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

**в предоставлении муниципальной услуги**

42. 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**

43. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

45. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

46. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса Заявителя составляет не более 30 минут.

47. Регистрация запроса Заявителя, поступившего в муниципальный архив 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 и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать [санитарно-эпидемиологическим требованиям](consultantplus://offline/ref=64543789B8635168C42BC3BF7187AE67CD3E372C8670ED5722AA5FEB05E0B70BB29E3DF1934F4AFF3E834987DD6D1740169297F327C3FC62O8WEH) к условиям труда, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 года № 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда". 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 о предоставлении муниципальной услуги, места приема Заявителя.

50. Места для заполнения запросов 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.

51. 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 муниципального архива.

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

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

54. Приём Заявителей ведется должностным лицом муниципального архива, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Должностное лицо муниципального архива обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

55. Приём Заявителей ведется в порядке общей очереди, либо по предварительной записи. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону архивного сектора отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства Управления по обеспечению деятельности Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики». При предварительной записи Заявитель сообщает должностному лицу муниципального архива желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону, должностное лицо муниципального архива обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

56. Муниципальная услуга предоставляется в читальном зале муниципального архива. Под читальный зал отводится помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в читальный зал. Количество мест для работы с архивными фондами и документами в читальном зале не может составлять менее 2 мест.

В читальном зале должно быть естественное и искусственное освещение, читальный зал оборудуется столами, стульями.

Вход в читальный зал должен быть оборудован табличкой (вывеской) с указанием графика (режима) работы.

57. Рабочее место должностного лица муниципального архива, осуществляющего приём Заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

58. 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».

59. 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 муниципального архива;

место нахождения;

режим работы;

телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

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

60. Должностное лицо муниципального архива, осуществляющее прием 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.

61. 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.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

62. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя доступности и качества  муниципальной услуги | Единица  измерения | Нормативное значение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Показатели, характеризующие доступность  муниципальной услуги | | | |
| 1.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для Заявителя информации о месте нахождения и графике работы муниципального архива, читального зала муниципального архива | да/нет | да |
| 1.2. | Доступность предоставляемой Заявителям информации о сроках, способах, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления. | да/нет | да |
| 1.3. | Получение информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала | да/нет | да |
| 1.4. | Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для Заявителей | да/нет | да |
| 1.5. | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения Заявителями документов, места для работы в читальном зале, места общего пользования) | да/нет | да |
| 1. Показатели, характеризующие качество предоставления муниципальной услуги | | | |
| 2.1. | Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса | раз/минут | 1/30 мин |
| 2.2. | Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом | да/нет | да |
| 2.3. | Доля Заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества Заявителей | % | 100 |
| 2.4. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб | ед. | 0 |

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

63. Использование в читальном зале персональной компьютерной техники, принадлежащей Заявителям, функционирующей:

автономно без подключения к сети муниципального архива допускается по согласованию с руководителем муниципального архива (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности);

с подключением к сети муниципального архива допускается на основании личного заявления Заявителя (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту), в котором указывается цель, виды работ и наименование техники. Разрешение дается руководителем муниципального архива (в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим его обязанности).

64. Не допускается использование Заявителями сканирующих устройств планшетного и протяжного типа, вспышек и иных устройств, предназначенных для повышения уровня поверхности переснимаемых документов для фото- и видеосъемки.

65. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и в электронном виде не предоставляется.

66. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

приём и регистрация документов, их первичная проверка и регистрация, оформление пропуска на работу в читальный зал муниципального архива;

предоставление Заявителям НСА к архивным документам;

предоставление Заявителям архивных документов;

копирование и выдача копий архивных документов и НСА к архивным документам.

68. В разделе III приведены порядки:

- 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;

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

В связи с тем, что муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется, а также не доступна в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала, порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ и выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрен.

**Описание последовательности действий при приёме документов,**

**их первичной проверке и регистрации, оформлении разрешения**

**на работу в читальном зале муниципального архива**

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление в муниципальный архив запроса в виде личного заявления Заявителя (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) или письма организации (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту), предусмотренных пунктами 27, 28 настоящего Административного регламента.

70. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

71. При обращении Заявителя в муниципальный архив лично должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление (письмо) и прилагаемые к нему документы (далее – запрос), выполняя следующие действия:

- осуществляет их проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос на подпись руководителю муниципального архива (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности) для выдачи разрешения на работу с документами в читальном зале;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных в пункте 36 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет в письменном виде отказ в разрешении допуска на посещение читального зала муниципального архива с указанием причин отказа, подписывает его руководителем муниципального архива (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) и передает Заявителю.

72. При обращении Заявителя в муниципальный архив посредством почтовой или электронной связи должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует запрос в установленном порядке;

- при подаче запроса посредством электронной почты направляет Заявителю (представителю Заявителя) электронное уведомление о поступлении данного документа в муниципальный архив с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированный запрос руководителю муниципального архива (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности), который проставляет на нем резолюцию и направляет на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет оформленный запрос.

В случае соответствия представленного Заявителем (представителем Заявителя) запроса установленным требованиям должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает его к рассмотрению.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление на подпись руководителю муниципального архива (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

После подписания руководителем муниципального архива (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) данного уведомления должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует его в установленном порядке и вручает лично или направляет посредством почтовой или электронной связи Заявителю (представителю Заявителя).

73. После получения разрешения на допуск в читальный зал в форме резолюции руководителя муниципального архива (в его отсутствие – должностного лица, исполняющего его обязанности) на личном заявлении Заявителя или официальном письме направившей его организации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет Заявителя в читальный зал муниципального архива.

74. В читальном зале муниципального архива должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

выдает Заявителю для ознакомления Порядок использования архивных документов в читальном зале муниципального архива;

выдает Заявителю для заполнения Анкету (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

знакомится с заполненной Заявителем Анкетой и сверяет занесенные в нее данные с паспортными данными Заявителя;

выписывает Заявителю пропуск на посещение читального зала, в котором указывается фамилия, имя, отчество Заявителя и при каждом посещении делается отметка с указанием даты посещения;

консультирует о составе и содержании документов муниципального архива и научно-справочного аппарата к архивным документам в соответствии с целью работы, темой исследования;

знакомит Заявителя с режимом работы читального зала, с описями дел, документов;

выдает бланки Заказа (требования) на выдачу архивных документов (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту) и объясняет порядок их заполнения;

регистрирует Заявителя в Журнале регистрации и учета посещений читального зала пользователями (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту). Заводит личное дело Заявителя, ведущего научную работу, исследование, подшивает в него письмо организации или личное заявление с резолюцией руководителя муниципального архива (в его отсутствие - должностного лица, исполняющего его обязанности), заполненную пользователем Анкету, Заказ (требование);

регистрирует личное дело в книге регистрации личных дел.

75. Пропуск Заявителю для работы в читальном зале выдается сроком на один календарный год.

Если у пользователя имеется сопровождающее лицо, на основании заполненной Анкеты, ему также оформляется пропуск в читальный зал, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

76. Личное дело Заявителя пополняется в течение всего периода его работы в читальном зале.

77. Для допуска к работе Заявителя, уже посещавшего ранее читальный зал, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги проверяет по личному делу пользователя срок действия разрешения. В случае истечения срока разрешения для его возобновления Заявитель представляет новое письмо или личное заявление.

78. Критерием принятия решения о допуске Заявителя в читальный зал или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 38 настоящего Административного регламента.

79. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю пропуска для работы в читальном зале муниципального архива (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

80. Способом фиксации административной процедуры является регистрация пропуска для работы в читальном зале муниципального архивав Журнале учета выдачи пропусков посетителям читального зала (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту) или оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке (Приложение 11 к настоящему Административному регламенту).

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут в день обращения.

**Описание последовательности действий при предоставлении**

**Заявителям НСА к архивным документам**

82. Основанием для начала административной процедуры является получение Заявителем разрешения на работу в читальном зале муниципального архива.

83. Заявитель передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги заполненный Заказ (требование) на выдачу НСА к архивным документам.

Заявителям предоставляется НСА к архивным документам (путеводитель, описи дел, каталоги, обзоры и др.) на бумажном носителе и при наличии, в автоматизированном виде.

84. Описи дел предоставляются Заявителям под расписку в бланке Заказа (требования) за каждую единицу предоставленного материала. Одновременно у Заявителей может быть в работе не более 5 описей.

Отказ в выдаче Заявителю НСА к архивным документам допускается в случаях, указанных в пунктах 37, 38, 39 настоящего Административного регламента.

85. При выявлении Заявителем информации из открытых информационных ресурсов он может получить распечатку необходимой информации или запись информации на электронный носитель (дискету, диск, флеш-карту и др.). Запись информации на электронный носитель производится должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

86. После каждого посещения читального зала Заявитель сдает НСА должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

87. Критериями принятия решения о выдаче или отказе в выдаче НСА Заявителю является наличие одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 37, 38, 39 настоящего Административного регламента.

88. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление Заявителю в соответствии с Заказом (требованием) НСА по теме исследования для работы в читальном зале муниципального архива или отказ в предоставлении НСА.

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление подписи Заявителя в бланке Заказа (требования) за каждый НСА.

90. Срок выполнения административной процедуры – в день обращения.

91. Если при ознакомлении с НСА по теме исследования Заявитель получил требуемую информацию и Заявителю не потребовались для ознакомления архивные документы, предоставление муниципальной услуги считается завершенным.

**Описание последовательности действий**

**при предоставлении Заявителям архивных документов**

92. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заполненного на основании описей дел бланка Заказа (требования) (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту). Бланк заказа (требования) должен быть заполнен разборчиво, без исправлений и помарок.

93. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность оформления бланка Заказа (требования) и передает его для рассмотрения руководителю муниципального архива (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности). Бланк Заказа (требования) рассматривается руководителем муниципального архива (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) в день его оформления (заполнения).

94. Архивные документы выдаются Заявителю под расписку в бланке Заказа (требования) за каждую единицу хранения. Максимальное количество дел, в том числе единиц хранения фонда пользования к особо ценным документам, выдаваемых Заявителю – 20 единиц хранения в день. Следующий заказ оформляется только после сдачи дел по предыдущему заказу.

95. При получении дел Заявитель проверяет их состояние и сохранность в присутствии должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. При обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации Заявитель должен сообщить об этом должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

96. В ходе просмотра дел Заявитель заполняет листы использования архивных документов (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту), указывая дату просмотра, фамилию и инициалы, характер произведенной работы (просмотр, выписки, архивные копии и т.д.).

97. После каждого посещения читального зала Заявитель сдает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги все дела. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие дел и проводит проверку их физического состояния (особо ценных дел – полистную проверку). При отсутствии замечаний по наличию и физическому состоянию дел должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, расписывается в бланке Заказа (требования) за возврат каждой единицы хранения.

98. Архивные документы выдаются Заявителям в читальный зал на срок 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов – на 10 рабочих дней. При необходимости, срок работы Заявителей с документами может быть продлен по разрешению руководителя муниципального архива (в его отсутствие – должностного лица, исполняющего его обязанности) 1 раз, и не может превышать 10 рабочих дней.

99. Критериями принятия решения о выдаче Заявителю архивных документов, отказе в предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги является наличие одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении или приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 37, 38, 39 настоящего Административного регламента.

Причина приостановления предоставления муниципальной услуги и возможные сроки выдачи Заявителю запрашиваемых архивных дел, документов указываются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на бланке Заказа (требования).

100. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление Заявителю указанных им в Заказе (требовании) архивных документов для работы в читальном зале муниципального архива.

101. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление подписи Заявителя в бланке Заказа (требовании) за каждую предоставленную единицу хранения.

102. Срок выполнения административной процедуры - не позднее чем через 2 рабочих дня (дела, документы ограниченного доступа - не позднее чем через 10 рабочих дней) со дня оформления Заказа (требования).

**Описание последовательности действий при предоставлении**

**копий архивных документов и НСА**

103. Основанием для начала административной процедуры является оформление бланка заказа на копирование архивных документов, НСА (далее – Заказ) (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

104. Разрешение на копирование архивных документов, НСА дается руководителем муниципального архива (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности). При оформлении Заказа обязательно указываются поисковые данные документов. При копировании большого количества документов к бланку Заказа дополнительно прилагается их перечень.

105. После копирования бланк Заказа на копирование документов подшивается в личное дело Заявителя.

106. Отказ в копировании архивных документов допускается в случаях, указанных в пунктах 37, 38, 40 настоящего Административного регламента.

107. Копии документов предоставляются в течение 5 рабочих дней с момента оформления Заявителем Заказа на копирование документов. При большом количестве заказов или объеме заказа этот срок может быть увеличен.

108. Изготовленные муниципальным архивом копии документов заверяются в установленном порядке и выдаются Заявителям или их доверенным лицам под расписку.

109. Копирование архивных документов может производиться самостоятельно техническими средствами Заявителя в помещении муниципального архива под контролем должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на основании заявления (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту) с разрешения руководителя муниципального архива (в его отсутствие – должностного лица, исполняющего его обязанности).

Ответственность за качество копирования документов, проведенного техническими средствами Заявителя, муниципальный архив не несет.

Архивом не заверяются копии документов, выполненные Заявителем собственным техническим средством.

110. Критерием принятия решений о предоставлении копий архивных документов и НСА является наличие одного или нескольких оснований для отказа в копировании архивных документов, указанных в пунктах 37, 38, 40 настоящего Административного регламента.

111. Результатом административной процедуры является предоставление копий архивных документов, НСА Заявителю или уведомление об отказе в копировании архивных документов, НСА.

112. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация копий в Журнале учета заказов на копирование документов и выдачи копий.

113. Продолжительность административной процедуры составляет:

- предоставление копий архивных документов, НСА к архивным документам – в течение 5 рабочих дней со дня подачи заказа на копирование;

- уведомления об отказе – в день оформления заказа на копирование.

**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**

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

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

115. Выдача дубликатов при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

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

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

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

117. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами муниципального архива положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики. По результатам проверок руководитель муниципального архива дает указания по устранению выявленных 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**

118. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива.

119. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы муниципального архива.

Внеплановые проверки проводятся по решению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» на основании конкретного обращения Заявителя.

120. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть поручено Главой муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» должностному лицу Администрации Киясовского района.

121. При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

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

- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

**предоставления муниципальной услуги**

125. В случае выявления нарушений прав Заявителей, к виновным должностным лицам муниципального архива осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц муниципального архива закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

126. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет руководитель муниципального архива.

Должностные лица муниципального архива, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги несут дисциплинарную ответственность за:

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

- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

127. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=0183729D51AA06F1505A8F10E9BC35F64E8BEBFC0BD8A1CC2F0A7158740840C8BF2BDC8F8974c5I) Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 34 настоящего Административного регламента.

129. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в муниципальный архив, в Администрацию района.

130. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя муниципального архива, должностных лиц муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Киясовского района.

131. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, на официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единый портал и/или Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

132. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

133. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

134. Жалоба, поступившая в муниципальный архив, Администрацию Киясовского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального архива в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

135. Заявитель имеет право:

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

137. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 136 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

138. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 136 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых муниципальным архивом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

139. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 136 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

140. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения о муниципальном архиве, его должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

141**.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

142. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

143. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица муниципального архива, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту

Начальнику архивного сектора

Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

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

(инициалы, фамилия)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность, ученое звание, ученая степень)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного сектора Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» с документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, в деятельности которого образовались документы)

для поиска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документов, которые требуется посмотреть (приказы, решения, протоколы и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

или вопрос, по которому ведется поиск, для исследований – тема)

Прошу предоставить для исследования документы за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

Я выражаю свое согласие на обработку персональных сведений, ознакомлен (а) с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись исследователя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата)

**Форма заявления пользователя**

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Административному регламенту |

***Официальный бланк организации***

Начальнику архивного сектора

Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

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

(инициалы, фамилия)

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного сектора Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название должности, ученое звание, ученая степень)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество сотрудника)

С документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, в деятельности которого образовались документы)

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

для поиска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документов, которые требуется посмотреть (приказы, решения, протоколы и т.д.)

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

или вопрос, по которому ведется поиск, для исследований – тема)

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

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

(Должность руководителя направляющей организации) (подпись) (расшифровка подписи)

**Форма письма от организации**

Приложение 3

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику архивного сектора  Администрации муниципального  образования «Муниципальный округ  Киясовский район Удмуртской  Республики»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  работающей(го) по теме  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу разрешить использовать для работы в читальном зале архивного сектора Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» персональный компьютер (магнитофон, диктофон). Обязуюсь соблюдать «Порядок работы пользователей в читальном зале архивного сектора Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

**Форма заявления для работы с персональным компьютером**

Приложение № 4

к Административному регламенту

Архивный СЕКТОР Администрации

муниципального образования «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

КИЯСОВский Район УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Личное дело № \_\_\_\_

**Анкета пользователя, работающего в читальном зале**

1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)

7. Образование, ученая степень, звание (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 8. Основание для проведения исследований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (направление организации или по личному заявлению)

9. Тема, хронологические рамки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Цель работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 12. Адрес фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

13. Номер контактного телефона (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 14. Адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Обязательство-соглашение**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в читальном зале муниципального архива и обязуюсь его выполнять.

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

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

должность сотрудника архива подпись расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

***Форма анкеты пользователя***

Приложение № 5

к Административному регламенту

Архивный СЕКТОР Администрации

муниципального образования «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

КИЯСОВский Район УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ (наименование должности)

ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ, (подпись) (расшифровка подписи)

ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(фамилия, инициалы)

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

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

(тема исследования)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер фонда | Номер описи | Номер ед.хр. | Заголовок  ед.хр. | Кол-во листов (время звучания, метраж) | Расписка пользователя в получении, дата | Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись пользователя)

Дата

***Форма бланка заказа (требования) на выдачу дел***

Приложение № 6

к Административному регламенту

**Форма журнала регистрации и учета посещений**

**читального зала пользователями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Дата**  **посещения** | **Фамилия, имя, отчество**  **пользователя** | **Тема исследования** |
|  |  |  |  |

Приложение № 7

к Административному регламенту

лицевая сторона

|  |
| --- |
| Архивный СЕКТОР Администрации  муниципального образования  «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  КИЯСОВский Район УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»  Читальный зал  **П Р О П У С К №**  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на срок до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  М.П.  Начальник архивного сектора И.О.Фамилия |

оборотная сторона

|  |
| --- |
| **Памятка для пользователей**  1. Пропуск предъявляется при входе в архив.  2. Запрещается:  1) входить в читальный зал в верхней одежде, вносить портфели, сумки, свёртки (размером более 200х300мм);  2) выносить документы из читального зала, передавать их другим лицам, делать пометки, подчеркивания, вырывать листы и др.;  3) употреблять в читальном зале продукты питания, напитки; курить в помещении архива.  3. Пользователь, причинивший ущерб архивным документам, несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.  Читальный зал архива открыт: **с 9.00 до 16.00 ч.**  Обеденный перерыв: **с 12.00 до 13.00 ч.**  выходные дни – суббота, воскресенье  справки по тел. (34133) 3-23-31 |

***Форма пропуска в читальный зал***

Приложение № 8

к Административному регламенту

**Форма журнала учета выдачи пропусков**

**посетителям читального зала**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **пропуска** | **Дата**  **выдачи**  **пропуска** | **Фамилия, имя, отчество** | **№**  **личного дела** | **Срок действия пропуска** | **подпись** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 9

к Административному регламенту

Архивный СЕКТОР Администрации

муниципального образования «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

КИЯСОВский Район УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

**ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Фонд №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата**  **исполь-зования** | **Кому выдано**  **фамилия, инициалы (разборчиво)** | **Характер использования документа (копирование, выписки, просмотр и др.)** | **Номера**  **использован-ных листов** | **Подпись лица, использовав-шего дело** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***Форма листа использования архивных документов***

Приложение № 10

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| **РАЗРЕШАЮ** Начальник архивного сектора  Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (инициалы, фамилия) |

**ЗАКАЗ №\_\_\_\_\_\_\_ НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

Структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия заказчика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(запрос № и дата, заявление пользователя, сотрудника архива, договор, служебное задание)

Прошу изготовить копии документов:

Количество кадров, листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Формат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тираж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с перечнем:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер фонда | Номер описи | Номер дела | Номера листов с оборотом | Краткое содержание  или указание состава документов | Приме-чание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Особые отметки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы не содержат сведений ограниченного доступа.

Документы передал:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Заказ получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

***Форма бланка заказа на копирование архивных документов, НСА***

Приложение № 11

к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального образования

«Муниципальный округ

Киясовский район

Удмуртской Республики»

**АРХИВНЫЙ СЕКТОР**

Красная ул., д.16, с. Киясово, 427840

тел. 8(34133) 3-23-31

E-mail: arhiv@kiya.udmr.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

Текст ответа на запрос, содержащий сведения о причинах отказа.

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

(подпись, инициалы, фамилия руководителя)

М.п. (печатью заверяется при необходимости)

Ф.И.О. телефон исполнителя

***Форма уведомления об отказе в предоставлении*** м***униципальной услуги***

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



**«Удмурт Элькунысь**

**Кияса ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн**

**АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального образования «Муниципальный округ**

**Киясовский район**

**Удмуртской Республики»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

03 августа 2022 года № 638

с. Киясово

**Об утверждении Административного регламента архивного сектора**

**по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве,**

**отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики**

**архивных документов, находящихся на временном хранении,**

**подготовке нормативных и методических документов**

**по вопросам делопроизводства и архивного дела»**

В соответствиисФедеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьями 30, 32 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Киясовский район»:

- от 09 декабря 2011 № 698 «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»;

- от 12.03.2012 № 204 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»;

- от 13.11.2013 № 739 «О внесении изменений в Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- от 14.09.2015 № 480 «О внесении изменений в Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- от 30.06.2016 № 375 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»;

- от 03.02.2017 № 109 «О внесении изменений в Административные регламенты по оказанию муниципальных услуг»;

- от 07.02.2019 № 61 «О внесении изменений в Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района, а также в местах исполнения данной муниципальной услуги.

Глава муниципального образования

«Муниципальный округ

Киясовский район Удмуртской Республики» С.В. Мерзляков

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  муниципального образования  «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республике»  от 03.08.2022 № 638 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Оказание методической и практической помощи в работе**

**по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче**

**в состав Архивного фонда Удмуртской Республики**

**архивных документов, находящихся на временном хранении,**

**подготовке нормативных и методических документов по вопросам**

**делопроизводства и архивного дела»**

с. Киясово

**Оглавление:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование раздела, подраздела** | **№ л.л.** |
| **I. Общие положения** | **5-8** |
| Предмет регулирования административного регламента | 5 |
| Описание Заявителей | 5 |
| Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги | 5-8 |
| **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги** | **8-19** |
| Наименование муниципальной услуги, краткое наименование муниципальной услуги | 8 |
| Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | 8-9 |
| Результат предоставления муниципальной услуги | 9-10 |
| Способ (способы) направления Заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 10 |
| Сроки предоставления муниципальной услуги | 10-11 |
| Порядок получения Заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги | 11 |
| Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | 11-12 |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | 13-14 |
| Способ (способы) направления Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги | 14 |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 14 |
| Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги | 15 |
| Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения | 15 |
| 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 | 15 |
| 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 | 15 |
| Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 15 |
| Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги | 15-16 |
| 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 | 16-17 |
| Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 17-18 |
| 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 | 18-19 |
| **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** | **19-25** |
| Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги | 19 |
| Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления (письма) о предоставлении муниципальной услуги, с прилагаемыми к нему документами | 19-20 |
| Описание последовательности действий при рассмотрении заявления (письма) и прилагаемых к нему документов начальником Отдела | 20 |
| Описание последовательности действий при выдаче методической литературы | 20-21 |
| Описание последовательности действий при подготовке и проведении семинара, лекции | 21 |
| Описание последовательности действий при оказании консультации | 22 |
| Описание последовательности действий при проверке комплектности и правильности оформления документов, представляемых на рассмотрение ЭПМК Комитета (или ЦЭК Администрации) | 22-23 |
| Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, административных процедур (действий) | 23-24 |
| 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 | 25 |
| Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата | 25 |
| **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента** | **25-26** |
| 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 | 25 |
| 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 | 25-26 |
| Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги | 26 |
| **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего** | **26-29** |

Приложения:

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

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

2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи муниципальным учреждениям, включая казенные учреждения, организациям, расположенным на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», включенным в список организаций – источников комплектования архивного сектора отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства Управления по обеспечению деятельности Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – источники комплектования, Архивный сектор), и организациям, не являющимся источниками комплектования Архивного сектора, в организации работы по обеспечению сохранности, упорядочению, комплектованию, учету и использованию архивных документов.

**Описание Заявителей**

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

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

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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 органов местного самоуправления Киясовского района: kiyasovo.udmurt.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 ее предоставления, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении Заявителя непосредственно в Архивный сектор, предоставляющий муниципальную услугу;

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Архивный сектор;

- при обращении в письменном виде по почте в адрес Архивного сектора или по адресу электронный почты Архивного сектора;

- при размещении информационных материалов на информационных стендах в помещении Архивного сектора;

- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района: **kiyasovo.udmurt.ru** в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ОМСУ);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [**www.uslugi.udmurt.ru**](http://www.uslugi.udmurt.ru) (далее – Региональный портал).

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

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

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

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 официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района: kiyasovo.udmurt.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6.1. К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Киясовского района) и Архивного сектора, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны Администрации Киясовского района, Архивного сектора;

- адреса официального сайта ОМСУ Киясовского района, электронной почты Архивного сектора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта ОМСУ, электронной почты, а также местонахождении и графике работы Архивного сектора, размещена на информационных стендах в помещении Архивного сектора, на официальном сайте ОМСУ, на Едином портале и Региональном портале.

Справочная информация размещается и актуализируется должностными лицами Архивного сектора.

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

- в устной форме лично или по телефону к должностным лицам Архивного сектора, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично, по почте в адрес Архивного сектора, или в электронной форме на адрес электронной почты Архивного сектора.

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

8. Должностное лицо, указанное в пункте 7 настоящего Административного регламента, обязано принять Заявителя в согласованные с ним день и время, 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 настоящего Административного регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Архивного сектора.

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 Заявителей должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

о графике работы Архивного сектора;

о месте размещения на официальном сайте ОМСУ 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 35 настоящего Административного регламента;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

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 сектора (в его отсутствие – на должностное лицо, исполняющее его обязанности), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, 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 почтовым отправлением или электронной почтой, в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

14. Начальник архивного сектора (в его отсутствие - должностное лицо, исполняющее его обязанности) 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 сектора (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

15. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через «Интернет-приемную» на официальном сайте ОМСУ Киясовского района **kiyasovo.udmurt.ru**, ответ направляется Заявителю в письменном виде почтовым отправлением, либо в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

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

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

17. 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 сектора (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности). В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно, предусматривается возможность приема его начальником архивного сектора (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) по предварительной записи, которая производится в тот же день.

Приём граждан начальником архивного сектора (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) осуществляется в соответствии с графиком работы Архивного сектора.

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

**Наименование муниципальной услуги,**

**краткое наименование муниципальной услуги**

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

Краткое наименование муниципальной услуги – «Оказание помощи по вопросам делопроизводства и архивного дела».

**Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Киясовского района).

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является архивный сектор отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства Управления по обеспечению деятельности Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – Архивный сектор).

20. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) должностные лица Архивного сектора не вправе требовать от Заявителей 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства;

- выдача методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства;

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

- оформление заключения о качестве проектов документов и представление их на рассмотрение ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – ЭПМК Комитета), Центральной экспертной комиссии Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – ЦЭК Администрации Киясовского района);

- уведомление об отказе в оказании методической помощи с обоснованием причин отказа (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

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

по вопросам организации документов в делопроизводстве и формировании дел;

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

по упорядочению документов по личному составу;

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

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

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

При устном обращении Заявителей консультирование регистрируется в книге учета проведения консультаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, проведенных должностными лицами Архивного сектора с указанием даты обращения, наименования организации и фамилии, имени и отчества консультируемого, темы консультации, даты предоставления услуги, фамилии, имени, отчества проводившего консультацию, количества консультируемых.

Письменное консультирование оформляется на бланке письма Архивного сектора, содержит информацию по теме консультации, подписывается начальником Архивного сектора (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

**Выдача методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства (далее – методическая литература):** выдается методическая литература по вопросам архивного дела и делопроизводства, имеющаяся в наличии в методическом уголке Архивного сектора. Выдача оформляется в журнале учета выдачи нормативных и методических документов, научно-справочной литературы, периодических изданий с указанием даты выдачи, заголовка методической литературы, адреса и фамилии, имени, отчества, кому выдана методическая литература.

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

по вопросам организации документов в делопроизводстве и формировании дел;

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

по упорядочению документов по личному составу;

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

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

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

Проведенный семинар, лекция регистрируется в журнале регистрации семинаров и лекций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, проведенных должностными лицами Архивного сектора с указанием даты проведения семинара (лекции), его темы, места проведения, участников семинара (лекции).

**Оформление заключения о качестве проектов документов и представление их на рассмотрение ЭПМК Комитета, ЦЭК Администрации Киясовского района**.

Оформляется в произвольной форме, на каждый вид проекта документа (описи дел, номенклатура дел, инструкции по делопроизводству и положения об архиве и экспертной комиссии организации) отдельное заключение, содержит информацию о качестве подготовки проектов документов, о соответствии их требованиям нормативных документов в области архивного дела, подписывается начальником архивного сектора (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

**Уведомление об отказе в оказании методической помощи с обоснованием причин отказа** оформляется на бланке письма Архивного сектора, содержит сведения о причинах отказа, подписывается начальником архивного сектора (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

**Способ (способы) направления Заявителю документов (информации),**

**являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

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

1) при проведении консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства:

- лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения в Архивный сектор;

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

2) при выдаче методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства – лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения в Архивный сектор;

3) при проведении семинара, лекции по вопросам архивного дела и делопроизводства – в Архивном секторе или по месту проведения, выбранному Заявителем;

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

- лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения в Архивный сектор;

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

23. Срок хранения в Архивном секторе не востребованных Заявителем документов по результатам предоставления муниципальной услуги составляет 1 год.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

в письменной - в течение 5 дней;

- оформление заключения – в течение 6 дней.

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

26. Срок выдачи (направления) документов, оформляемых по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет:

- при личном приеме в Архивном секторе – в день обращения Заявителя за результатом;

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

**Порядок получения Заявителем сведений, в том числе в электронной форме,**

**о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

27. При личном обращении Заявителя информация о ходе рассмотрения обращения дается в день обращения лично.

При поступлении запроса в электронном виде на электронный адрес Архивного сектора, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в электронной форме на его электронный адрес в случае, если в запросе был указан адрес электронной почты.

При поступлении запроса почтой, информация направляется на адрес Заявителя почтовым отправлением.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E9C0764A2C56E9D77E85DE39A83224576BEBEDC0550A56C6CC12EDC718835884689146EF2F9A48C3A7FBAD66E3P1cAH) от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E9C0764A2C56E9D77E85DE2FAB5E7A5F6BE9B7CE570C5A939744EB9047D35ED13AD118B66CD65BC2A1E5AF63E813B1B4D467BC6C647922159D33CB43P3c6H) от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E9C0764A2C56E9D77E85DE39A83224576CE2EFC2520F56C6CC12EDC718835884689146EF2F9A48C3A7FBAD66E3P1cAH) от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E9C0764A2C56E9D77E85DE39A83224576BEAE0C25F0C56C6CC12EDC718835884689146EF2F9A48C3A7FBAD66E3P1cAH) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E9C0764A2C56E9D77E85DE39A83224576BEAE1C4560756C6CC12EDC7188358847A911EE32F9256CAA5EEFB37A54DE8E5982CB16A72652211P8c1H) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- [приказ](consultantplus://offline/ref=E9C0764A2C56E9D77E85DE39A83224576BE7EAC3520B56C6CC12EDC718835884689146EF2F9A48C3A7FBAD66E3P1cAH) Федерального архивного агентства от 2 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;

- [приказ](consultantplus://offline/ref=E9C0764A2C56E9D77E85DE39A832245769EAECC4550756C6CC12EDC718835884689146EF2F9A48C3A7FBAD66E3P1cAH) Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";

- [Закон](consultantplus://offline/ref=E9C0764A2C56E9D77E85DE2FAB5E7A5F6BE9B7CE570C5A939744EB9047D35ED13AD118B66CD65BC2A1E5AF63E813B1B4D467BC6C647922159D33CB43P3c6H) Удмуртской Республики от 30 июня 2005 года № 36-РЗ "Об архивном деле в Удмуртской Республике";

- [Закон](consultantplus://offline/ref=E9C0764A2C56E9D77E85DE2FAB5E7A5F6BE9B7CE570C5A94914FEB9047D35ED13AD118B66CD65BC2A1E5AF67E413B1B4D467BC6C647922159D33CB43P3c6H) Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 года № 82-РЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела";

- [постановление](consultantplus://offline/ref=E9C0764A2C56E9D77E85DE2FAB5E7A5F6BE9B7CE570C5E929841EB9047D35ED13AD118B66CD65BC2A1E5AD6FE313B1B4D467BC6C647922159D33CB43P3c6H) Правительства Удмуртской Республики от 9 апреля 2012 года № 144 "О Комитете по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики";

- [постановление](consultantplus://offline/ref=E9C0764A2C56E9D77E85DE2FAB5E7A5F6BE9B7CE570F5F999142EB9047D35ED13AD118B67ED603CEA1EDB166E706E7E592P3c0H) Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг".

- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», принятый Советом депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» от 16 ноября 2021 года № 36;

- Положение об архивном секторе Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики», утвержденное постановлением Главы муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» от 30.12.2021 № 8.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ Киясовского района **kiyasovo.udmurt.ru,** на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

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

29. Для получения муниципальной услуги Заявителями представляются следующие документы:

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

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

- проект инструкции по делопроизводству в 2-х экземплярах;

- проект положения об архиве в 2-х экземплярах;

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

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

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

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

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

- акт об утрате документов (если в опись включен неполный объем документов), в 2-х экземплярах (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

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

30. Архивный сектор при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 1, 2 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 Архивного сектора 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, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Способ (способы) направления Заявителем запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги**

31. Способы направления запроса Заявителем и представления документов для предоставления муниципальной услуги:

лично – по месту нахождения Архивного сектора;

почтовым отправлением в адрес Архивного сектора;

по электронным каналам связи в адрес Архивного сектора.

32. Документы, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента в отношении организаций, не являющихся источниками комплектования муниципального архива, представляемые в электронном виде, должны быть заверены в установленном порядке электронной подписью руководителя организации или его заместителя, и принимаются при условии возможности удостоверения электронной подписи в Архивном секторе.

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

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

33. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

поступление заявления (письма) по вопросам, не входящим в компетенцию Архивного сектора;

отсутствие в заявлении (письме) наименования организации, направившей заявление (письмо), ее почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ и (или) информации для установления контакта;

оформление представленных документов с нарушением требований Правил и ГОСТ Р 7.0.97-2016;

отсутствие в Архивном секторе методической литературы для предоставления муниципальной услуги;

если должностное лицо, подписавшее заявление (письмо), не обладает полномочиями по их подписанию;

представление неполного количества экземпляров документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

34. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

35. Основаниями для отказа в оказании методической помощи путем выдачи методической литературы является отсутствие в Архивном секторе запрашиваемой методической литературы.

**Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги без рассмотрения**

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

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

**выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими**

**в предоставлении муниципальной услуги**

37. 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**

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

**муниципальной услуги и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

40. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления (письма) с документами, указанными в пункте 29 настоящего Административного регламента, о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

41. Регистрация запроса (письма) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса (письма) Заявителя составляет 10 минут на каждый документ.

42. Регистрация запроса Заявителя, поступившего в Архивный сектор 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**

43. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать [санитарно-эпидемиологическим требованиям](consultantplus://offline/ref=E9C0764A2C56E9D77E85DE39A83224576BE5EBC4520E56C6CC12EDC7188358847A911EE32F9256C2A4EEFB37A54DE8E5982CB16A72652211P8c1H) к условиям труда, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 года № 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".

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

44. 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.

45. 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.

46. 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 Отдела.

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

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

49. 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».

50. 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 сектора;

место нахождения;

режим работы;

телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

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

51. Рабочее место должностного лица, осуществляющего прием Заявителей оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

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

Должностное лицо, осуществляющее прием Заявителей обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Должностное лицо, осуществляющее прием 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.

52. 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.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

53. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления**

**муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

54. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

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

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

Формы заявлений (писем), необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить также на официальном сайте муниципального образования.

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

**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**

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

прием и регистрация заявления (письма) о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 29 настоящего Административного регламента;

рассмотрение заявления (письма) о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 29 настоящего Административного регламента начальником архивного сектора;

выдача методической литературы;

подготовка и проведение семинара, лекции;

оказание консультации;

оформление заключения.

58. В разделе III приведены порядки:

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

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

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

**Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления (письма) о предоставлении муниципальной услуги,**

**с прилагаемыми к нему документами**

59. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Архивный сектор заявления (письма) и прилагаемых документов.

60. Поступившие заявления (письма) Заявителей о предоставлении муниципальной услуги проверяются должностным лицом Архивного сектора на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 33 настоящего 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 регистрируется в журнале входящей документации с проставлением регистрационного номера. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 10 минут.

По желанию Заявителя при приеме и регистрации заявления (письма) на втором экземпляре должностное лицо Архивного сектора проставляет отметку о принятии заявления (письма) с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

61. Зарегистрированное заявление (письмо) не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, с прилагаемыми к нему документами передается должностным лицом Архивного сектора на рассмотрение начальнику архивного сектора (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

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

63. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) начальнику архивного сектора (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

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

Срок выполнения административной процедуры – не более 10 минут.

**Описание последовательности действий при рассмотрении заявления**

**(письма) и прилагаемых к нему документов начальником Архивного сектора**

65. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление на рассмотрение начальнику архивного сектора (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности) зарегистрированного заявления (письма).

66. Начальник архивного сектора (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности) в течение рабочего дня оформляет должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, указания по исполнению (резолюцию) заявления (письма) о предоставлении муниципальной услуги и определяет срок предоставления муниципальной услуги не превышающий сроки, установленные пунктом 24 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

**Описание последовательности действий при выдаче методической литературы**

71. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление услуги заявления (письма) с указанием по исполнению (резолюцией) начальника архивного сектора (в его отсутствие – должностного лица, исполняющему его обязанности).

72. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление услуги готовит проект письма с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (выдаче методической литературы) с обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 35 настоящего Административного регламента, передает его на подпись начальнику архивного сектора (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности), направляет его Заявителю почтовым отправлением или по каналам электронной связи в зависимости от способа, выбранного Заявителем.

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

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

75. Результатом выполнения административной процедуры является выдача должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги запрашиваемой методической литературы Заявителю и объяснение порядка и срока ее возвращения в Архивный сектор или выдача письма с уведомлением об отказе в предоставлении методической литературы с указанием причин.

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

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

**Описание последовательности действий**

**при подготовке и проведении семинара, лекции**

77. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления (письма) с указанием по исполнению (резолюцией) начальника архивного сектора (в его отсутствие – должностного лица, исполняющего его обязанности).

78.  Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги составляет и представляет начальнику архивного сектора (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности) в течение 4 дней программу проведения семинара, лекции и список должностных лиц Архивного сектора, участвующих в подготовке докладов и других материалов для семинара, лекции. Начальник архивного сектора (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности) согласовывает программу семинара, лекции и назначает должностных лиц, участвующих в подготовке и проведении семинара, лекции.

79. Должностные лица Архивного сектора, назначенные начальником Архивного сектора, готовят материалы к семинару, лекции не более 5 рабочих дней (из расчета трудозатрат на 1 выступление в рамках семинара, объемом 10 машинописных листов).

80. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги согласовывает с Заявителем дату, сроки и место проведения семинара, лекции не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала семинара, лекции.

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

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

83. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги информации о проведенном семинаре, лекции в журнале регистрации семинаров и учебных занятий по вопросам документационного обеспечения и архивного дела, проведенных должностными лицами Архивного сектора (далее – журнал регистрации семинаров и лекций) с указанием даты, названия организации, фамилии, имени, отчества, должности обратившегося и краткого содержания семинара, лекции.

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

**Описание последовательности действий при оказании консультации**

85. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления (письма) с указанием по исполнению (резолюцией) начальника архивного сектора (в его отсутствие – должностного лица, исполняющего его обязанности).

86. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение одного дня определяет тему консультации в соответствии с заявлением (письмом). Консультации проводятся по следующим вопросам:

обеспечение сохранности архивных документов;

организация экспертизы ценности документов;

ведение учета архивных документов;

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

создание справочно-поисковых средств к документам архива организации;

порядок использования архивных документов в архиве организации;

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

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

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

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

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

в письменной форме - в течение 5 рабочих дней.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги информации об оказании консультации в книге учета проведения консультаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, проведенных должностными лицами Архивного сектора (далее – книга учета консультаций) с указанием даты, названия организации, фамилии, имени, отчестве, должности Заявителя и краткого содержания консультации.

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

**Описание последовательности действий при проверке**

**комплектности и правильности оформления документов, представляемых**

**на рассмотрение ЭПМК Комитета (или ЦЭК Администрации Киясовского района)**

91. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления (письма) с указанием по исполнению (резолюцией) начальника архивного сектора (в его отсутствие – должностного лица, исполняющего его обязанности) с прилагаемыми к нему документами.

92. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 5 дней проверяет качество подготовки проектов описей архивных дел (документов), нормативно-методических документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, их соответствие действующим нормативно-правовым документам в области архивного дела, в т.ч. указанным в пункте 28 настоящего Административного регламента и готовит заключение на представленные документы и направляет их на рассмотрение ЭПМК Комитета, ЦЭК Администрации Киясовского района.

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

94. Результатом выполнения административной процедуры является оформление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заключения в течение 6 дней со дня поступления документов в произвольной форме для представления документов на рассмотрение ЭПМК Комитета, ЦЭК Администрации Киясовского района. Исполнитель сообщает о результатах рассмотрения Заявителю по телефону.

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

96. Продолжительность административной процедуры – не более 6 дней.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала,**

**административных процедур (действий)**

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

Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

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

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

3) прием и регистрация Архивным сектором запроса и прилагаемых документов, направленных Заявителем в электронной форме;

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.

98. 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 настоящего Административного регламента.

99. Формирование заявления (письма) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы заявления (письма) на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме (при реализации технической возможности).

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

101. При формировании заявления (письма) Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (письма) и иных документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

102. Сформированное и подписанное заявление (письмо) и иные документы, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в Архивный сектор посредством Регионального портала (при реализации технической возможности).

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

103. Отдел обеспечивает прием заявления (письма), необходимого для предоставления муниципальной услуги, и его регистрацию. Прием и регистрация заявления (письма) осуществляются должностным лицом Архивного сектора.

Срок регистрации запроса – не более 10 минут.

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

104. После принятия заявления (письма) Архивный сектор статус запроса Заявителя в личном кабинете на Региональном портале, обновляется до статуса «принято».

105. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Архивным сектором электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

106. После регистрации заявление (письмо) направляется начальнику Архивного сектора (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения и вынесения резолюции с указанием должностного лица Архивного сектора, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

107. При направлении заявления (письма) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через Региональный портал (при реализации технической возможности), результаты предоставления муниципальной услуги предоставляется лично в Архивном секторе или с выездом к Заявителю:

- проведение консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства;

- выдача методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства;

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

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

- оформленное заключение о качестве проектов документов;

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

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Архивным сектором в срок, не превышающий одного 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.

110. 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.

**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**

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

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий**

**перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

112. Выдача дубликатов при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением** **должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу положений Административного регламента и иных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

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

114. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Архивного сектора положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики. По результатам проверок начальник архивного сектора дает указания по устранению выявленных 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**

115. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Архивного сектора.

116. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Архивного сектора.

Внеплановые проверки проводятся по решению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» на основании конкретного обращения Заявителя.

117. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть поручено Главой муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» должностному лицу Администрации Киясовского района.

118. При проведении проверки осуществляется контроль за:

обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

122. В случае выявления нарушений прав Заявителей, к виновным должностным лицам Архивного сектора осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Архивного сектора закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

123. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет начальник архивного сектора.

Должностные лица Архивного сектора, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги несут дисциплинарную ответственность за:

неисполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;

несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

124. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия (бездействие) Архивного сектора, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=0183729D51AA06F1505A8F10E9BC35F64E8BEBFC0BD8A1CC2F0A7158740840C8BF2BDC8F8974c5I) Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Архивного сектора, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Архивного сектора, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 30 настоящего Административного регламента.

126. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Архивный сектор, в Администрацию Киясовского района.

127. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника архивного сектора, должностных лиц Архивного сектора, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Киясовского района.

128. Жалоба на решения и действия (бездействие) Архивного сектора, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, на официальный сайт ОМСУ Киясовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единый портал и/или Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

129. При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

130. Жалоба должна содержать:

1) наименование Архивного сектора, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Архивного сектора, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Архивного сектора, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

131. Жалоба, поступившая в Архивный сектор, Администрацию Киясовского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архивным сектором в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

132. Заявитель имеет право:

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

134. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 133 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

135. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 133 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Архивным сектором предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

136. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 133 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

137. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об Архивном секторе, его должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

138. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Архивного сектора, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

139. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

140. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Архивного сектора, муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Форма заявления (письма) организации**

**об оказании методической и практической помощи**

Бланк письма организации

Начальнику (название муниципального архива)

Ф.И.О. руководителя муниципального архива

***Уважаемый (ая)…………………!***

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

(указывается форма предоставления услуги (консультация, семинар, выдача методической литературы) согласно пункту 21 настоящего Административного регламента, название темы, вопроса)

Руководитель

(сокращенное название организации,

учреждения, предприятия) подпись расшифровка подписи

ФИО исполнителя

телефон

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Форма сопроводительного письма**

**организации к проектам документов**

Бланк письма организации

Начальнику (название муниципального архива)

Ф.И.О. руководителя муниципального архива

***Уважаемый (ая)…………………!***

Направляем для проведения экспертизы проекты документов (перечисляются виды документов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(кол-во листов) (кол-во экземпляров)

Руководитель

(сокращенное название организации,

учреждения, предприятия) подпись расшифровка подписи

ФИО исполнителя

телефон

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Форма номенклатуры дел**

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

Наименование должности

руководителя службы ДОУ

организации Подпись Расшифровка

Дата подписи

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

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

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

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

Наименование должности

руководителя службы ДОУ Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности,

передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210х297 мм)

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Форма описи дел постоянного хранения организации**

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

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

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

(цифрами и прописью)

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

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

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

Наименование должности  
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности   
руководителя архива (лица,

ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭК (ЭК) организации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПК архивного учреждения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (210 × 297)

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Форма описи дел по личному составу**

Наименование организации

|  |  |
| --- | --- |
| Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дел по личному составу  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности  руководителя организации  Подпись Расшифровка  подписи  Дата |

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

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

(цифрами и прописью)

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

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

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

Наименование должности  
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности   
руководителя архива (лица,

ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭК (ЭК) организации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК архивного учреждения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (210 × 297)

Приложение № 6

к Административному регламенту

**Форма описи научно-технических документов**

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

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| Фонд №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  дел постоянного хранения  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности руководителя организации  Подпись Расшифровка подписи  Дата |

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

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

(прописью, цифрами)

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

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Зав. техническим архивом Подпись Расшифровка подписи

Дата

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

Формат А4 (297x210)

Приложение № 7.1

к Административному регламенту

**Форма описи видеодокументов**

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

(наименование организации)

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

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

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

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

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПМК  Комитета по делам архивов при Правительстве УР  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (297 × 210)

Приложение № 7.2

к Административному регламенту

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

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

(наименование организации)

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

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

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

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

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПМК  Комитета по делам архивов при Правительстве УР  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 7.3

к Административному регламенту

**Форма описи фонодокументов магнитной записи**

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

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (название описи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы) | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности руководителя организации  Подпись Расшифровка подписи  Дата |

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

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

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

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

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

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

составителя описи

Дата

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПМК  Комитета по делам архивов при Правительстве УР  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (297 × 210)

Приложение № 7.4

к Административному регламенту

**Форма описи фотоальбомов**

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

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (название описи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы) | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности руководителя организации  Подпись Расшифровка подписи  Дата |

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

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

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

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

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

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

(цифрами и прописью)

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

составителя описи

Дата

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

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

Формат А4 (297 × 210)

Приложение № 7.5

к Административному регламенту

**Форма описи фотодокументов**

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

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (название описи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы) | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности руководителя организации  Подпись Расшифровка подписи  Дата |

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

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

(цифрами и прописью)

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

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

составителя описи

Дата

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

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

Формат А4 (297 × 210)

Приложение № 7.6

к Административному регламенту

**Форма описи электронных фотодокументов**

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

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (название описи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы) | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности руководителя организации  Подпись Расшифровка подписи  Дата |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  единицы учета | Номер  единицы хранения | Про-  извод  ствен  ный  номер | Заголовок (аннотация) единицы учета | Автор съемки | Дата съемки | Место съемки | Объем единицы учета | Фор­мат  дан­ных | Страховой фонд | Фонд пользования | Состав текстовой сопро­води­тель­ной докумен­тации | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено:

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

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

составителя описи

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

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

Формат А4 (297 × 210)

Приложение № 7.7

к Административному регламенту

**Форма описи электронных фонодокументов**

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

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (название описи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы) | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности руководителя организации  Подпись Расшифровка подписи  Дата |

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

В данный раздел описи внесено:

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

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

составителя описи

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

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

Формат А4 (297 × 210)

Приложение № 7.8

к Административному регламенту

**Форма описи электронных видеодокументов**

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

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (название описи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы) | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности руководителя организации  Подпись Расшифровка подписи  Дата |

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

В данный раздел описи внесено:

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

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

составителя описи

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

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

Формат А4 (297 × 210)

Приложение № 7.9

к Административному регламенту

**Форма описи электронных документов постоянного хранения организации**

Наименование организации

|  |  |
| --- | --- |
| Фонд № \_\_\_\_\_  **ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_\_  электронных дел, документов  постоянного хранения  за \_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель организации  Подпись Расшифровка подписи  Дата |

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

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

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

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

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

Наименование должности  
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности   
руководителя архива (лица,

ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭК (ЭК) организации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПМК Комитета по делам  архивов при Правительстве УР  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 8

к Административному регламенту

**Форма акта об утрате документов**

Наименование организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  об утрате документов |  | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель организации  Подпись Расшифровка  Дата |

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

(название фонда)

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

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

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

(цифрами и прописью)

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

(номера ед.хр. и их групповые заголовки)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности  руководителя архива  (лица, ответственного за архив) | Подпись | | Расшифровка подписи |
| СОГЛАСОВАНО\*  Протокол ЭПМК Комитета по делам архивов  при Правительстве Удмуртской Республики  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_  Изменения в учетные документы архива внесены.  Наименование должности  работника архива | | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭК (ЭК)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись Расшифровка подписи | |

\*Если не обнаружены дела постоянного хранения

Формат А4 (210x297мм)

Приложение № 9

к Административному регламенту

**Форма уведомления об отказе в оказании методической помощи**

**Администрация**

**муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Киясовский район**

**Удмуртской Республики»**

**АРХИВНЫЙ СЕКТОР**

Красная ул., д.16, с.Киясово, 427840

Телефон (34133) 3-23-31

E-mail: [arkiv@kiya.udm.net](mailto:arkiv@kiya.udm.net)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст ответа на запрос, содержащий сведения о причинах отказа.

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

(подпись, инициалы, фамилия руководителя)

М.п. (печатью заверяется при необходимости)

Ф.И.О. телефон исполнителя

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



**«Удмурт Элькунысь**

**Кияса ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн**

**АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального образования «Муниципальный округ**

**Киясовский район**

**Удмуртской Республики»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

05 августа 2022 года № 639

с. Киясово

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков государственной или муниципальной собственности, на торгах» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Киясовский район», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Киясовский район» от 24.10.2019 № 525, статьями 30, 32 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков государственной или муниципальной собственности, на торгах» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики**»**.

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района, а также в местах исполнения данной муниципальной услуги.

Глава муниципального образования

«Муниципальный округ

Киясовский район Удмуртской Республики» С.В. Мерзляков

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  муниципального образования  «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республике»  от 05.08.2022 № 639 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков государственной или муниципальной собственности, на торгах» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»**

с. Киясово

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков государственной или муниципальной собственности, на торгах» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков на торгах в муниципальном образовании «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании - Заявитель) физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию муниципального образовании «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»(далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
2. по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа https://www.kiyasovo.udmurt.ru;

1. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется 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.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков государственной или муниципальной собственности, на торгах».

**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом*.*

2.3.В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- отдел по управлению собственностью управления сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»;

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
3. Органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр.
4. Ресурсоснабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения;
5. Специализированными организациями, выполняющими оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка);
6. Специализированными организациями, уполномоченными на проведение торгов;
7. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на принятие решений о проведении торгов на право заключения договоров по продаже и аренде земельных участков для строительства;
8. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является решение об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).
2. Решение о проведении аукциона (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту). Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации.
3. Решение об отказе в проведении аукциона (форма приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ*.*

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.9.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в Приложениях № 5, 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

2.9.3. Схема расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

2.9.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

2.9.5. Согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных**

**или муниципальных услуг**

2.11. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.11.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.11.2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.11.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2.11.4. Согласование схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики,муниципальными правовыми актами муниципального образовании «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, 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 Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра 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.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1. представление неполного комплекта документов;

2.13.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.13.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.13.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.13.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.13.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.13.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.13.8. обращение за предоставлением иной государственной услугой;

2.13.9. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.15. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.16. Основание для приостановления предоставления промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.5 настоящего Административного регламента:

если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.17. Основания для отказа в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.5 настоящего Административного регламента:

2.17.1. в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в Приказом Министерством экономического развития Российской федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе)»;

2.17.2. в соответствии с пунктами 2-5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.17.3. не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.17.4. получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

2.17.5. в соответствии с подпунктами 5-9, 13-19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.18. Оснований для приостановления предоставления результатов муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении результатов муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента:

2.19.1. в соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель; земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

- земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

- земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

- в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

- в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

2.19.2. в соответствии с пунктом 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации с заявлением о проведении аукциона в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.25. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла - коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.26.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.26.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.27. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.27.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.27.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.27.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.27.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.28. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.29. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.5, 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.30. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

Описание административных процедур представлено в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме 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 муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»[[3]](#footnote-3).

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

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

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

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и нормативных правовых актов органов местного самоуправлениямуниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Выдача Федеральной антимонопольной службой обязательного для исполнения предписания Уполномоченному лицу об устранении нарушений.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и**

**муниципальных услуг (функций)**

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых**

**многофункциональными центрами**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка**

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

(наименование органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

**РЕШЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков)**

**на кадастровом плане территории**

Рассмотрев заявление от № (Заявитель: ) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_ из категории земель \_\_\_\_\_\_\_, расположенных по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образованных из земель /земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами) путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Заявитель (указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица))имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации (права муниципальной собственности) на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка**

**на кадастровом плане территории**

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

(наименование уполномоченного местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

**Решение об отказе**

**в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане**

**территории**

От № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от № (Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и

приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11[[4]](#footnote-4) Земельного кодекса Российской Федерации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения о проведении аукциона**

**Решение о проведении аукциона**

от №

На Ваше обращение от № Администрация

сообщает. Испрашиваемый Вами земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, будет реализован на торгах, проводимых в форме аукциона по продаже (права аренды/права собственности). Дата окончания приема заявок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для участия в аукционе Вам необходимо подать соответствующую заявку. Место приема/подачи заявок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Организатор торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, начальная цена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, шаг аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_, размер задатка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, порядок внесения и возврата задатка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Сведения о сертификате электронной подписи**

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому:

Контактные данные:

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги № от

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге «Предоставление земельных участков государственной или муниципальной собственности, на торгах» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

**Сведения о сертификате электронной подписи**

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

**Заявление**

**об утверждении схемы расположения земельного участка**

**на кадастровом плане территории**

« » 20 г.

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

**1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.1.3 | Адрес регистрации |  |
| 1.1.4 | Адрес проживания |  |
| 1.1.5 | Номер телефона |  |
| 1.1.6 | Адрес электронной почты |  |
| 1.2 | Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем: |  |
| 1.2.1 | ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2.2 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 1.2.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2.4 | Номер телефона |  |
| 1.2.5 | Адрес электронной почты |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование юридического лица |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 1.2.4 | Номер телефона |  |
| 1.2.5 | Адрес электронной почты |  |

**2. Сведения о заявителе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо: |  |
| 2.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 2.1.3 | Адрес регистрации |  |
| 2.1.4 | Адрес проживания |  |
| 2.1.5 | Номер телефона |  |
| 2.1.6 | Адрес электронной почты |  |
| 2.2 | Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем: |  |
| 2.2.1 | ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| 2.2.2 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 2.2.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 2.2.4 | Номер телефона |  |
| 2.2.5 | Адрес электронной почты |  |
| 2.3 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 2.3.1 | Полное наименование юридического лица |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 2.3.3 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 2.3.4 | Номер телефона |  |
| 2.3.5 | Адрес электронной почты |  |

**3. Сведения по услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | В результате чего образуется земельный участок?  (Раздел/Объединение/образование из земель) |  |
| 3.2 | Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? |  |
| 3.3 | Сколько землепользователей у исходного земельного участка? |  |
| 3.4 | Исходный земельный участок находится в залоге? |  |

**4. Сведения о земельном участке(-ах)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1 | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 4.2 | Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении) |  |

**5. Прикладываемые документы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Наименование прикладываемого документа** |
| 1 | Документ, подтверждающий полномочия представителя |  |
| 2 | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |  |
| 3 | Правоустанавливающий документ на объект недвижимости |  |
| 4 | Согласие залогодержателей |  |
| 5 | Согласие землепользователей |  |

**Результат предоставления услуги прошу:**

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |

*Указывается один из перечисленных способов*

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Дата

Приложение № 6 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления о проведении аукциона**

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа)*

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

*(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)*

*(данные представителя заявителя)*

**Заявление**

**об организации аукциона на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка**

Прошу организовать аукцион на право заключения договора аренды/купли-продажи земельного участка с целью использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(цель использования земельного участка)[[5]](#footnote-5)*

Кадастровый номер земельного участка:

Дата

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество- для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(должность)

Дата

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

кому:

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество- для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),

куда:

(его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы**

**расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

Рассмотрев заявление от № (Заявитель:

) и приложенные к нему документы, сообщаю, что на рассмотрении

(наименование уполномоченного органа) находится

представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В связи с изложенным рассмотрение заявления от № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Дополнительно информируем:

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее -

(должность)

Дата

при наличии

Приложение № 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении**

**муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | | Срок  выполнения административных  действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Проверка документов и регистрация заявления** | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС |  | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
|  | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | 1 рабочий день |  |  |  |  |
|  | В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа | |  |  |  |  |  |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению согласно Приложению № 8 к Административному регламенту |
|  | Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | |  |  |  |  |  |
|  | Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | |  |  |  | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента |  |
| **2. Получение сведений посредством СМЭВ** | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | | в день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | | 3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотренных законодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ |  | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| **3. Рассмотрение документов и сведений** | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | | В день получения межведомственных запросов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 2.17, 2.19 Административного регламента | Проект результата предоставления услуги, согласно приложению №1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту |
| **4. Принятие решения** | | | | | | | |
| Проект результата предоставления услуги, согласно приложению №1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | | 15 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту, подписанные усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
|  | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | |  |  |  |  |  |
| **5. Выдача результата** | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5, 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
|  | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5, 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| **6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений** | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пунктах 2.5, 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пунктах 2.5, 2.6 Административного регламента, в реестр решений | | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 2.5, 2.6 Административного регламента внесен в реестр |

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

**«Удмурт Элькунысь**

**Кияса ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн**

**АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального образования «Муниципальный округ**

**Киясовский район**

**Удмуртской Республики»**



**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10 августа 2022 года № 651

с. Киясово

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации затрат на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления для детей, проживающих на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 30, 32 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации затрат на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления для детей, проживающих на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

2. Признать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации затрат на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления для детей, проживающих на территории муниципального образования «Киясовский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Киясовский район» от 20.02.2018 № 77.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» по социальным вопросам Митрошину М.С.

4. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района.

Глава муниципального образования

«Муниципальный округ Киясовский район

Удмуртской Республики» С.В. Мерзляков

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»  от 10.08.2022 № 651 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление компенсации затрат на** **приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления для детей,** **проживающих на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»**

с. Киясово

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации затрат на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления для детей, проживающих на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления Управлением образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – Управление образования) вышеуказанной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц на принципах эффективности, справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур.

**Описание заявителей**

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются юридические и физические лица, приобретающие путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления для детей, проживающие на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в:

- Управлении образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» (далее – Управление образования) по адресу: 427840, Удмуртская Республика, с. Киясово, ул. Советская, д.2 или по телефону (341 33) 3-20-70;

- многофункциональном центре Киясовского района автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (далее - МФЦ) по адресу: 427840, Удмуртская Республика, Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная, д. 1. по телефону (34133) 3-22-25;

- на официальном сайте Управления образования uprobrkia@yandex.ru;

- на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.gosuslugi.ru; на сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.mfc18.ru;

- на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема

заявителей;

- в информационных материалах (брошюрах, буклетах и так далее), которые должны находиться в общедоступных местах в информационных залах обслуживания и иных местах предоставления муниципальной услуги.

1.4. Местонахождение Управления образования и его почтовый адрес:

ул. Советская, д. 2, с. Киясово, Удмуртская Республика, 427840

Электронный адрес: E-mail: uprobrkia@yandex.ru

Справочные телефоны: 8(34133) 3-20-70

Факс: 8(34133) 3-20-70

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

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8-00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); |
| Вторник - пятница | 8-00 – 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00); |
| Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни | выходные дни |

1.5. Информирование (консультация) при личном обращении в Управление образования осуществляется специалистом Управления образования, ответственным за исполнение заявлений (далее – ответственное должностное лицо), на рабочем месте в соответствии с графиком работы Управления образования (пункт 1.4 настоящего Административного регламента).

1.6. Ответственное должностное лицо обязано принять Заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи ответственное должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.7 Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственным должностным лицом, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Управления образования (пункт 1.4 настоящего Административного регламента).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное 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.

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

- о графике работы Управления образования;

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

- по разъяснению установленного порядка предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о текущей административной процедуре муниципальной услуги;

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

1.9. При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста Управления образования (в его отсутствие – на должностное лицо, исполняющее его обязанности), или же обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. 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 личного обращения непосредственно в Управление образования.

1.11. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в Управление образования осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Специалист Управления образования (в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности) 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.

Ответ подписывается начальником Управления образования (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) и направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

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

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

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

1.14. В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к другому специалисту Управления образования (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности).

1.15. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления образования, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте uprobrkia@yandex.ru.Кроме того, на официальном сайте органов местного самоуправления Киясовского района размещаются текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.16. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[www.mfc18.ru.](http://www.mfc18.ru/)

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

* 1. «Предоставление компенсации затрат на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления для детей, проживающих на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

* 1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- получение компенсации затрат на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления для детей, проживающих на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики».

- количество детей школьного возраста до 15 лет (включительно), выпускников дошкольных образовательных учреждений с 6 лет 6 месяцев, охваченных организованным отдыхом (далее - дети).

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

* 1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента подачи Заявления Заявителем.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

* 1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление компенсации затрат на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления для детей, проживающих на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:
* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
* Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
* Приказ Роспотребнадзора от 19.07.2007 N 224 «О санитарноэпидемиологических экспертизах, обследованиях, исследованиях, испытаниях и токсикологических, гигиенических и иных видов оценок»;
* Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
* Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28.12.2009 года № 382 «Об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в Удмуртской Республике» (с изменениями от 18.04.2011 г.).

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для юридического лица:

- заявка от заявителя с приложением выписки из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенной копии такой выписки, выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенной копии такой выписки (приложение № 2);

- договор (соглашение) между Управлением образования и юридическим лицом (работодателем) (приложение № 3);

- отчет (приложение № 4);

- заверенная копия обратного талона к путевке.

Для физического лица:

- заявка от заявителя (приложение № 5);

- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);

- удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи;

- свидетельство о рождении;

- страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя и членов его семьи;

- обратный талон к путевке.

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

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- неполный перечень документов, необходимых для получения частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в детские оздоровительные лагеря;

- текст заявки не поддается прочтению;

- в заявке не указана фамилия, почтовый адрес заявителя (физического лица), наименование, местонахождение заявителя (юридического лица);

- заявка не подписана заявителем.

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

- получение путевки в санаторно-оздоровительный лагерь, не входящий в реестр загородных детских оздоровительных лагерей;

- достижение ребенком до заезда в лагерь возраста 16 лет;

- не предоставление заявителем отчета об использовании средств из бюджета Удмуртской Республики и копии обратного талона к путевке для организаций (предприятий и учреждений всех форм собственности), для физических лиц оригинала обратного талона к путевке и документа, подтверждающего факт оплаты путевки;

- отсутствие субсидий из бюджета Удмуртской Республики.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания**

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении результатов ее предоставления не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) 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.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к зданию Управления образования, МФЦ, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления образования, МФЦ, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. На 1 этаже здания Управления образования должен располагаться указатель местоположения специалиста Управления образования.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на первом этаже здания.

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

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

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

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

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

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными

принадлежностями.

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

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

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

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

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Управлении образования, МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

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

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан в Управлении образования, МФЦ предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Управления образования, МФЦ.

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Управления образования;

- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

- своевременность приёма Заявителей в Управлении образования;

- своевременность рассмотрения запросов Заявителей;

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.15. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредством информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕГПУ и РГПУ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур, блок – схема которых приведена в Приложении № 6 настоящего Регламента:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием заявок на частичное возмещение стоимости путевки в детские оздоровительные (загородные) лагеря;

- подписание соглашения об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярное время между заявителем и Управлением образования;

- предоставление отчета заявителем об использовании средств по статье «Оздоровление детей».

3.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Юридическим фактом для начала административного действия является получение Управлением образования обращения в любой форме от заявителя.
    2. Выполнение административных действий в рамках предоставления административного действия осуществляется специалистом Управления образования в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.
    3. Результатом административного действия является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием заявок на частичное возмещение стоимости путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей.

* + 1. Юридическим фактом для начала административного действия является подача заявки заявителем на частичное возмещение стоимости путевки в загородные лагеря отдыха и оздоровления в Управление образования
    2. Выполнение административных действий в рамках предоставления административного действия осуществляется специалистом Управления образования в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.
    3. Результатом административного действия является регистрация специалистом Управления образования заявки в журнале регистрации заявок в день обращения заявителя.

3.4. Подписание договора (соглашения) об осуществлении взаимодействия по отдыху детей в каникулярное время между заявителем и Управлением образования (далее – договор (соглашение)).

* + 1. Юридическим фактом для начала административного действия является получение Управлением образования подписанного проекта договора (соглашения) от заявителя.
    2. Подписание Управлением образования полученного проекта договора (соглашения) от заявителя осуществляется в течение 3 рабочих дней.
    3. Результатом административного действия является приобретение путевки заявителем в загородные лагеря отдыха и оздоровления.

3.5. Предоставление отчета заявителем об использовании средств по статье «Оздоровление детей» (далее - отчет).

* + 1. Юридическим фактом для начала административного действия является предоставление отчета заявителем с приложением заверенной копии обратного талона к путевке;
    2. Предоставление отчета заявителем с приложением заверенной копии обратного талона к путевке осуществляется не реже 1 раз в квартал;
    3. Результатом административного действия является оплата Управлением образования части стоимости путевки на расчетный (лицевой) счет заявителя.

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

* 1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.
  2. 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 отдела.
  3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль; - контроль со стороны граждан.

4.4. 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 должностных лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, а также их должностных лиц**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих определяется [Федеральным законом](garantf1://12077515.0/) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

- отказ специалиста Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через [официальный сайт](garantf1://15620650.3/) органов местного самоуправленияКиясовского района, Единого портала услуг;

- заявитель направляет жалобу начальнику Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» на решения и действия (бездействие) специалиста Управления образования.

Жалоба подлежит рассмотрению и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы.

* 1. Поступившая от заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
  2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.3. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.2. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. В судебном порядке:

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации затрат на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления для детей, проживающих на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» |

**Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Управления образования Администрации**

**муниципального образования «Муниципальный округ**

**Киясовский район Удмуртской Республики»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения образования | Адрес | Телефон, e-mail | График работы | ФИО, должность руководителя |
| Управление образования Администрации муниципального образования  «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» | 427840, УР, Киясовский район,  с. Киясово,  ул. Советская, д. 2 | 3-20-70  uprobrkia@  yandex.ru | Пн 8.00-17.00  Вт-Пт 8.00-16.00 обед 12.00-13.00 | Начальник  Управления образования –  Рябин Александр Николаевич |

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации затрат на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления для детей, проживающих на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» |

Начальнику Управления образования

Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

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

(Ф.И.О.)

Наименование организации (предприятия, учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

На частичное возмещение стоимости путевки в детские оздоровительные лагеря для детей работников организации (предприятия, учреждения) и детей работников бюджетной сферы на \_\_\_\_\_ год.

Организация (предприятие, учреждение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит возместить затраты для детей работников стоимость путевок в загородный детский оздоровительный лагерь.

Организацией (предприятием, учреждением) утверждено ассигнований для оздоровления детей работников на \_\_\_ год в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(цифрами и прописью).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отрасль | Количество детей работников отрасли  (от 6 лет 6 месяцев до 18 лет) | Количество заявок  (от 6 лет 6 месяцев до 15 лет включительно) |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО ребенка | ФИО  родителя | Дата рождения ребенка | Образовательное учреждение | Наименование  лагеря | Срок смены |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Для предприятий и индивидуальных предпринимателей.

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки, полученные не ранее, чем за два месяца до дня подачи заявки. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки, полученные не ранее, чем за два месяца до дня подачи заявки.

\*Указать реквизиты и контактный телефон для перечисления возмещения стоимости путевки.

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации затрат на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления для детей, проживающих на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» |

Примерный Договор (Соглашение) №

об осуществлении взаимодействия по отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время

с. Киясово “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»,именуемое в дальнейшем УПРАВЛЕНИЕ, в лице начальника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения об Управлении образования, с одной стороны, и

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,

именуемое в дальнейшем ПОЛУЧАТЕЛЬ, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящее Договор (Соглашение) о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

1.1. Взаимодействие сторон по организации в 20\_\_ году отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

**2. Обязанности УПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Своевременно перечислить ПОЛУЧАТЕЛЮ денежные средства в размере до 50% средней стоимости путевки в стационарные загородные оздоровительные лагеря круглогодичного и сезонного действия, установленной Правительством Удмуртской Республики на 20\_\_\_\_ год, за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики, для отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Перечислить денежные средства в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей на основании заявки (Приложение №2).

**3. Обязанности ПОЛУЧАТЕЛЯ**

3.1. Своевременно из полученных целевых бюджетных средств провести частичную компенсацию (возмещение) затрат на приобретение путевок, приобретенных работниками для своих детей в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря круглогодичного и сезонного действия.

3.2. В случае невозможности использования денежных средств, возвратить неиспользованные средства в бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» не позднее 01 декабря текущего года.

3.3. Обеспечить ежеквартальное представление отчета, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом установленной формы (Приложение № 4).

3.4. Обеспечить сохранность документов, обосновывающих и подтверждающих отдых детей. Документы подлежат хранению в течение не менее трех лет, последующих за годом, в котором было оздоровление детей за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики.

**4. Ответственность сторон**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий соглашения стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Средства, неизрасходованные ПОЛУЧАТЕЛЕМ до 01 декабря 20\_\_\_\_ года, и средства, израсходованные не по целевому назначению, ПОЛУЧАТЕЛЬ обязан возвратить в бюджет муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»**.**

4.3. ПОЛУЧАТЕЛЬ несет ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации, предусмотренной настоящим соглашением.

4.4 УПРАВЛЕНИЕ не несет ответственность за несвоевременное перечисление денежных средств ПОЛУЧАТЕЛЮ, связанное с несвоевременным поступлением субсидий из бюджета Удмуртской Республики.

4.5. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему соглашению, если ненадлежащее исполнение сторонами обязательств вызвано наступлением обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайными и непредотвратимыми обстоятельствами, не подлежащими разумному контролю.

**5. Порядок рассмотрения споров**

5.1. Споры по настоящему Соглашению подлежат урегулированию путем переговоров, а при не достижении согласия – в судебном порядке.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31.12.20\_\_ г.

6.2. Все изменения, дополнения к настоящему соглашению являются его неотъемлемой частью и должны быть оформлены письменно и подписаны обеими сторонами.

В случае изменения банковских (платежных) реквизитов стороны обязаны в трехдневный срок письменно уведомить об этом друг друга. Соглашение считается измененным в одностороннем порядке с момента получения другой стороной письменного документа, подписанного уполномоченным лицом контрагента, со сведениями о новых банковских (платежных) реквизитах.

6.3. Соглашение составлено в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

**7. Юридические адреса и реквизиты сторон.**

УПРАВЛЕНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЬ

**УО Администрации Киясовского района (Управление образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»)**

**427840, УР, Киясовский район, с. Киясово, ул. Советская, д.2, тел. 8(3412) 3-20-70**

ИНН 1838025750 КПП 183801001

УФ Администрации Киясовского района УР, л.с. 03512140611

ОТДЕЛЕНИЕ – НБ УДМУРТСКАЯ РЕСПУБЛИКА БАНКА РОССИИ // УФК по Удмуртской Республике г.Ижевск

БИК 019401100 р/счет **03231643945280001300**

Кор. счет 40102810545370000081

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п. м.п.

|  |
| --- |
| Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации затрат на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления для детей, проживающих на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» |

Начальнику Управления образования

Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики»

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

(Ф.И.О.)

Наименование организации (предприятия, учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОТЧЕТ №\_\_\_\_\_

Об использовании средств «Оздоровление детей» за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование |  | Использовано средств за отчетный период по самостоятельно приобретенным путевкам  (1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал) | | | | | Ожидаемое исполнение за \_\_\_  год | |
| ДОЛ | Срок пребы-  вания | Кол-во  путевок | Полная стоим.  1 путевки | Сумма за  счет субсидий | Сумма предпри-ятия | Сумма средств родителей | Кол-во  путевок | Общая сумма средств |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оздоровленные дети.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО | Школа | Класс | ИНН | Контактный телефон | Место работы родителей |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации затрат на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления для детей, проживающих на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» |

|  |
| --- |
| Начальнику Управления образования  Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» |

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

(Ф.И.О)

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

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

Адрес жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление.

Прошу компенсировать стоимость путевки в ЗДОЛ (загородный детский оздоровительный лагерь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ смену (с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата рождения ребенка

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Раб. тел. (сот.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации затрат на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления для детей, проживающих на территории муниципального образования «Муниципальный округ Киясовский район Удмуртской Республики» |

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

информирование и консультирование заявителей о порядке пр

е-

д

оставления муниципальной услуги

на

частичное

возмещение

прием

заявок

стоимости путевки в детские оздо

ровительные

загородные) лагеря

(

подписание соглашения об

осуществлении взаимоде

й

ствия

по отдыху детей в каникулярное время между заяви

телем и

Управлением образования

предоставление отчета заявителем об использовании средств по статье

«Оздоро

в

ление детей»

оплата Управлением образо

вания части стоимости путевки на

расчетный (лицевой) счет заявителя

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

1. Осуществляется МФЦ при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-1)
2. Осуществляется МФЦ при наличии данного условия в соглашении о взаимодействии. [↑](#footnote-ref-2)
3. В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе. [↑](#footnote-ref-3)
4. Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона [↑](#footnote-ref-4)
5. 1.Проведение инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта 2.Осуществление геологического изучения недр [↑](#footnote-ref-5)