

Приложение № 3 к постановлению  
Администрации муниципального  
образования «Муниципальный  
округ Камбарский район  
Удмуртской Республики»  
от 25 марта 2022 года № 287

**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»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. 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» (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 Камбарский район Удмуртской Республики», включенным в список организаций – источников комплектования отдела делопроизводства и архивного дела Управления организационной работы, архивного дела и контроля Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – источники комплектования, Отдел), и организациям, не являющимся источниками комплектования Отдела, 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 муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» 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 Отдел, предоставляющий муниципальную услугу;

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Отдел;

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

- при размещении информационных материалов на информационных стендах в помещении Отдела;

- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.kamrayon.ru](http://www.kamrayon.ru) (далее – официальный сайт муниципального образования);

- 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 муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» 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 Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Администрации района) и Отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- справочные телефоны Администрации района, Отдела;
- адреса официального сайта муниципального образования, электронной почты Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Справочная информация размещается и актуализируется должностными лицами Отдела.

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

- в устной форме лично или по телефону к должностным лицам Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично, по почте в адрес Отдела, или в электронной форме на адрес электронной почты Отдела.

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

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 Отдела.

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 Отдела;
- 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 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 Отдела (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 Отдела (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 Отдела (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

15. При информировании (консультации) по обращениям, направленным через «Интернет-приемную» на официальном сайте муниципального образования [www.kamrayon.ru](http://www.kamrayon.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 Отдела (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности). В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно, предусматривается возможность приема его начальником Отдела (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности) по предварительной записи, которая производится в тот же день.

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

## **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 Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района).

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел делопроизводства и архивного дела Управления организационной работы, архивного дела и контроля Аппарата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел).

20. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) должностные лица Отдела 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 Камбарский район Удмуртской Республики» (далее – ЦЭК Администрации 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 Отдела 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 Отдела, содержит информацию по теме консультации, подписывается начальником Отдела (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 Отдела. 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 Одела с указанием даты проведения семинара (лекции), его темы, места проведения, участников семинара (лекции).

**Оформление заключения о качестве проектов документов и представление их на рассмотрение ЭПК Комитета, ЦЭК Администрации 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 Отдела (в его отсутствие – должностным лицом, исполняющим его обязанности).

**Уведомление об отказе в оказании методической помощи с обоснованием причин отказа** оформляется на бланке письма Отдела, содержит сведения о причинах отказа, подписывается начальником Отдела (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 Отделе;
  - 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 Отделе;
- 3) при проведении семинара, лекции по вопросам архивного дела и делопроизводства – в Отделе или по месту проведения, выбранному Заявителем;
- 4) при оформлении заключения о качестве проектов документов и представление их на рассмотрение ЭПК Комитета, ЦЭК Администрации района, уведомлении об отказе в оказании методической помощи с обоснованием причин отказа:
  - лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения в Отделе;
  - 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 Отделе 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 Отделе – 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 Отдела, 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 (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (официальный текст с внесенными изменениями от 01.07.2020 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020, номер опубликования: 0001202007040001);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 201, 27.10.2004, «Российская газета», № 237, 27.10.2004, «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-

14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014, «Российская газета», № 278, 05.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

- Приказ Минкультуры РФ 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830) (Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015);

- Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 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» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20.05.2020 № 58396) (Первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2020, номер опубликования: 0001202005210021);

- Конституция Удмуртской Республики (принята постановлением Верховного Совета УР от 07.12.1994 № 663-ХП) (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Известия Удмуртской Республики», 21.12.1994);

- Закон Удмуртской Республики от 30.06.2005 № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике» (принят Государственным Советом УР 15.06.2005 № 473-III) (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Известия Удмуртской Республики», №102, 19.07.2005);

- Закон Удмуртской Республики от 29.12.2005 № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела» (принят Государственным Советом УР 16.12.2005 № 569-III) (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Приволжскому федеральному округу 20.01.2006 № RU18000200500291) (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Известия Удмуртской Республики», № 9, 24.01.2006);

- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 22.07.2013 № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики» (Зарегистрировано в Управлении Минюста России по УР 26.07.2013 № RU18000201300520) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Удмуртская правда», № 85, 26.07.2013, «Собрание законодательства Удмуртской Республики», 16.10.2013, № 45 (II));

- Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 24.11.2021 № 40 «О принятии Устава муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (Зарегистрирован Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике 13.12.2021, государственный регистрационный № RU187210002021001) (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Камская новь», № 50, 17.12.2021);

- Распоряжение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 17.12.2021 № 7 «Об утверждении Положения об Управлении организационной работы, архивного дела и контроля Apparата Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» (в редакции распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» от 28.01.2022г. № 26) (Официальный сайт муниципального



образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» [www.kamrayon.ru](http://www.kamrayon.ru)).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования [www.kamrayon.ru](http://www.kamrayon.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 ЭПК Комитета или ЦЭК Администрации района.

30. Отдел 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 определенной 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 Отдела 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 Отдела;
- почтовым отправлением в адрес Отдела;
- по электронным каналам связи в адрес Отдела.

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 Отделе.

#### **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 Отдела;
- 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 Отделе 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 Отделе 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 Отдела и (или) должностного лица Отдела 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 Отдел в электронной форме в конце рабочего дня, вне рабочего времени, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

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

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

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 Отдела, 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 Отдела;

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
<b>1. Показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги</b>			
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для Заявителя информации о месте нахождения и графике работы Отдела	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
<b>2. Показатели, характеризующие качество предоставления муниципальной услуги</b>			
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 Отдел, 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 Отдела.

**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 Отдела;

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 Отдел заявления (письма) и прилагаемых документов.

60. Поступившие заявления (письма) Заявителей о предоставлении муниципальной услуги проверяются должностным лицом Отдела 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 Отдела 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 Отдела на рассмотрение начальнику Отдела (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 Отдела (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 Отдела**

65. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление на рассмотрение начальнику Отдела (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности) зарегистрированного заявления (письма).

66. Начальник Отдела (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 Отдела (в его отсутствие – должностного лица, исполняющего 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 Отдела (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 Отдел 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 Отдела (в его отсутствие – должностного лица, исполняющего его обязанности).

78. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги составляет и представляет начальнику Отдела (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности) в течение 4 дней программу проведения семинара, лекции и список должностных лиц Отдела, участвующих в подготовке докладов и других материалов для семинара, лекции. Начальник Отдела (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 Отдела, назначенные начальником Отдела, 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 Отдела (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 Отдела (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 ЦЭЖ (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 Отдела (далее – книга учета консультаций) с указанием даты, названия организации, фамилии, имени, отчества, 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)**

91. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления (письма) с указанием по исполнению (резолюцией) начальника Отдела (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 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 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 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 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.

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 Отдел 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 Отдела.

Срок регистрации запроса – не более 10 минут.

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

104. После принятия заявления (письма) Отделом статус запроса Заявителя в личном кабинете на Региональном портале, обновляется до статуса «принято».

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

106. После регистрации заявление (письмо) направляется начальнику Отдела (в его отсутствие – должностному лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения и вынесения резолюции с указанием должностного лица Отдела, 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 Отделе 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 Отделе 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 Отделом 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 Отдела.

114. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской

Республики. По результатам проверок начальник Отдела 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 Отдела.

116. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Отдела.

Внеплановые проверки проводятся по решению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский 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 Камбарский район Удмуртской Республики» должностному лицу Администрации 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 Отдела.

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 Отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

123. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет начальник Отдела.

Должностные лица Отдела, 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) Отдела, 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 Федерального закона № 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 Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, 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 Отдел, в Администрацию района.

127. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела, должностных лиц Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию района.

128. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, 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.

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 Отдела, 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) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, 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 Отдел, Администрацию района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела 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 Отделом, 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 Отделе, 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) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица подписывается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский 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 Отдела, 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 по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической 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»

**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 по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической 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»

**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 по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической 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»

### 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  
Дата

Подпись

Расшифровка  
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)			
<b>ИТОГО:</b>			

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив  
Наименование должности,  
передавшего сведения  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической 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»

### Форма описи дел постоянного хранения организации

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

№ 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической 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»

### 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической 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»

### 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, соисполнитель и	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)

УТВЕРЖДЕНО  
 Протокол ЭПМК  
 Комитета по делам архивов  
 при Правительстве Удмуртской Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической 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»

**Форма описи видеодокументов**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название описи)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

год(ы)

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. уч. \_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

(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

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_

(наименование организации)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов при Правительстве УР

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 7.2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической 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»

### 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 граммо оригинала	Время звучания	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
											Граммо оригинал	Граммо пластинка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

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

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе: литературные 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 по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической 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»

### 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 хранения/метраж		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
												Оригинал	Копия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. уч. \_\_\_\_\_ ед. хр.

(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 № 7.4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической 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»

### 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 съёмки	Крайние даты фотоотпечатко в	Место съёмки	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  
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 Удмуртской Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 7.5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической 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»

### 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 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 Удмуртской Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 (297 × 210)

Приложение № 7.6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической 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»

### 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	Производственный 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 составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

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 по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической 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»

### Форма описи электронных фондо документов

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название описи)

\_\_\_\_\_ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Производственный 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 составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 7.8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической 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»

### 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	Производственный 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 составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 7.9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической 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»

### Форма описи электронных документов постоянного хранения организации

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

электронных дел, документов  
постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

№ 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 по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической 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»

### Форма акта об утрате документов

Наименование организации

**АКТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

№ \_\_\_\_\_

Руководитель организации  
Подпись \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

об утрате документов

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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности  
работника архива

подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\*Если не обнаружены дела постоянного хранения



Приложение № 9 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической 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»

**Форма уведомления об отказе в оказании методической помощи**



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

**«Удмурт Элькуньсь  
Камбарка ёрос муниципал округ»  
муниципал кылдытэтлэн  
Администрациез**

**ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
И АРХИВНОГО ДЕЛА**

К. Маркса ул., д.60, г.Камбарка, 427950

Телефон (34153) 3-17-02

E-mail: [kmb-arkiv@udm.net](mailto:kmb-arkiv@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