

ОДОБРЕНО

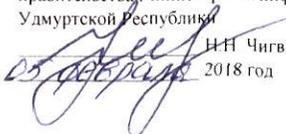
Межведомственной рабочей группы по организации разработки стандартов предоставления государственных и муниципальных услуг, административных регламентов


А.А. Абрамов
05 февраля 2018 год

СОГЛАСОВАНО
Заместитель министра экономики
Удмуртской Республики


А.Б. Андросова
05 февраля 2018 год

СОГЛАСОВАНО
Начальник Управления развития электронного
правительства Министерства информатизации и связи
Удмуртской Республики


И.Н. Чигвинцева
05 февраля 2018 год

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора АУ "МФЦ Удмуртской
Республики"


Т.В. Томчишина
05 февраля 2018 год

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления типовой 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"

Раздел 1. "Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге"

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние	
1	2	3	
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	1) Органы местного самоуправления в Удмуртской Республике (структурные подразделения) (далее - муниципальные архивы). Тип участия: консультирование; контроль исполнения; ответственный, предоставление услуги; прием жалоб 2) Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) Тип участия: консультирование; участие в предоставлении услуги	
2.	Номер услуги в федеральном реестре	нет	
3.	Полное наименование 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	
4.	Краткое наименование услуги	Краткое: Оказание помощи по архивному делу; Сокращенное: Помощь по архивному делу	
5.	Административный регламент предоставления услуги	нет	
6.	Перечень "подуслуг"	1. выдача методической литературы по вопросам архивного дела; 2. проведение семинаров, лекций по вопросам архивного дела; 3. оказание консультации по вопросам архивного дела; 4. составление заключения о качестве нормативно-методических документов по вопросам архивного дела и делопроизводства	
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)	нет
		Терминальные устройства в МФЦ	да
		Терминальные устройства в органе власти/органе государственного фонда/ органе местного самоуправления	да
		Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ)	нет
		Региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ)	да
		Официальный сайт органа	нет
Другие способы	анкетирование заяви-телей		

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. выдача методической литературы по вопросам архивного дела										
1 рабочий день	1 рабочий день	1) отсутствие возможности прочтения письменного запроса; 2) содержание в запросах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; 3) не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом	1) отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества, почтового и/или электронного адреса заявителя; 2) отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения	нет	-	нет	-	-	1) личное обращение по месту нахождения муниципального архива; 2) почтовая связь 3) Личное обращение в МФЦ; 4) РПГУ;	1) в муниципальном архиве лично - на бумажном носителе 2) из муниципального архива - почтовой связью; 3) из муниципального архива - направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 4) из муниципального архива - через личный кабинет РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе); 5) в МФЦ - официальное письмо с мотивированным отказом в предоставлении запрашиваемой методической литературы, полученное из муниципального архива.
2. проведение семинаров, лекций по вопросам архивного дела										
30 рабочих дней	30 рабочих дней	1) отсутствие возможности прочтения письменного запроса, 2) содержание в запросах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; 3) не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом	отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения	нет	-	нет	-	-	1) личное обращение по месту нахождения муниципального архива; 2) почтовая связь 3) Личное обращение в МФЦ; 4) РПГУ;	1) в муниципальном архиве лично - на бумажном носителе 2) из муниципального архива - почтовой связью, 3) из муниципального архива - направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 4) из муниципального архива - через личный кабинет РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе); 5) в МФЦ - официальное письмо с мотивированным отказом заявителю в проведении семинара на бумажном носителе, полученном из муниципального архива
3. оказание консультации по вопросам архивного дела										

Консультации в устной форме обратившимся лично или посредством телефонной связи - 1 рабочий день	Консультации в устной форме обратившимся лично или посредством телефонной связи - 1 рабочий день	содержание в запросах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;	отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения	нет	-	нет	-	-	личное обращение в муниципальный архив	1) в муниципальном архиве лично - на бумажном носителе 2) из муниципального архива - почтовой связью, 3) из муниципального архива - направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 4) из муниципального архива - через личный кабинет РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе), 5) в МФЦ - на бумажном носителе, полученном из муниципального архив
Консультации письменные - 5 рабочих дней	Консультации письменные - 5 рабочих дней	1) отсутствие возможности прочтения письменного запроса, 2) содержание в запросах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; 3) не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом	отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения	нет	-	нет	-	-	1) личное обращение по месту нахождения муниципального архива; 2) почтовая связь 3) Личное обращение в МФЦ; 4) РПГУ;	1) в муниципальном архиве - лично на бумажном носителе; 2) из муниципального архива - почтовой связью, 3) из муниципального архива - направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты, 4) из муниципального архива - через личный кабинет РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе); 5) в МФЦ - на бумажном носителе, полученном из муниципального архива
4. составление заключения о качестве нормативно-методических документов по вопросам архивного дела и делопроизводства										
3 рабочих дня	3 рабочих дня	1) отсутствие возможности прочтения письменного запроса, 2) содержание в запросах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; 3) не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом	отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения	нет	-	нет	-	-	1) личное обращение по месту нахождения муниципального архива; 2) почтовая связь 3) Личное обращение в МФЦ; 4) РПГУ;	1) в муниципальном архиве - лично на бумажном носителе; 2) из муниципального архива - почтовой связью; 3) из муниципального архива - направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты, 4) из муниципального архива - через личный кабинет РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе); 5) в МФЦ - на бумажном носителе, полученном из муниципального архива

Раздел 3 "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. выдача методической литературы по вопросам архивного дела							
1.1	юридические лица (организации)	официальное письмо	подлинник (в т.ч. указывается юридический адрес организации, дата составления документа, печать организации, ФИО и подпись должностного лица)	наличие	уполномоченное руководителем организации должностное лицо	официальное письмо	подлинник (в т.ч. указывается юридический адрес организации, дата составления документа, печать организации, ФИО и подпись должностного лица)
		служебное удостоверение	подлинник			служебное удостоверение	подлинник
						доверенность	подлинник (в т.ч. указывается юридический адрес организации, дата составления документа, печать организации, ФИО и подпись руководителя)
2. проведение семинаров, лекций по вопросам архивного дела							
2.1	юридические лица (организации)	официальное письмо	подлинник (в т.ч. указывается юридический адрес организации, дата составления документа, печать организации, ФИО и подпись должностного лица)	наличие	уполномоченное руководителем организации должностное лицо	официальное письмо	подлинник (в т.ч. указывается юридический адрес организации, дата составления документа, печать организации, ФИО и подпись должностного лица)
		служебное удостоверение	подлинник			служебное удостоверение	подлинник
						доверенность	подлинник (в т.ч. указывается дата составления документа, печать организации, ФИО и подпись руководителя)
3. оказание консультации по вопросам архивного дела							

3.1	юридические лица (организации)	официальное письмо	подлинник (в т.ч. указывается юридический адрес организации, дата составления документа, печать организации, ФИО и подпись должностного лица)	наличие	уполномоченное руководителем организации должностное лицо	официальное письмо	подлинник (в т.ч. указывается юридический адрес организации, дата составления документа, печать организации, ФИО и подпись должностного лица)
		служебное удостоверение	подлинник			служебное удостоверение	подлинник
						доверенность	подлинник (в т.ч. указывается дата составления документа, печать организации, ФИО и подпись руководителя)
4. составление заключения о качестве нормативно-методических документов по вопросам архивного дела и делопроизводства							
4.1	юридические лица (организации)	официальное письмо	подлинник (в т.ч. указывается юридический адрес организации, дата составления документа, печать организации, ФИО и подпись должностного лица)	наличие	уполномоченное руководителем организации должностное лицо	официальное письмо	подлинник (в т.ч. указывается юридический адрес организации, дата составления документа, печать организации, ФИО и подпись должностного лица)
		служебное удостоверение	подлинник			служебное удостоверение	подлинник
						доверенность	подлинник (в т.ч. указывается дата составления документа, печать организации, ФИО и подпись руководителя)

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. выдача методической литературы по вопросам архивного дела							
1.1.	заявление	официальное письмо организации	1 экз., подлинник	нет	подлинник (в т.ч. указывается юридический адрес организации, дата составления документа, печать организации, ФИО и подпись должностного лица)	Приложение № 1	-
1.2.	документ, подтверждающий полномочия заявителя	служебное удостоверение	1 экз., подлинник, подтверждение полномочий заявителя, снятие копий	нет	нет	-	-
		доверенность		При обращении должностных лиц имеющих право на подачу заявления от имени руководителя организации	подлинник (в т.ч. указывается юридический адрес организации, дата составления документа, печать организации, ФИО и подпись руководителя)		
2. проведение семинаров, лекций по вопросам архивного дела							
2.1.	заявление	официальное письмо организации	1 экз., подлинник	нет	подлинник (в т.ч. указывается юридический адрес организации, дата составления документа, печать организации, ФИО и подпись должностного лица)	Приложение № 1	-
2.2.	документ, подтверждающий полномочия заявителя	служебное удостоверение	1 экз., подлинник, подтверждение полномочий заявителя, снятие копий	нет	нет	-	-
		доверенность		При обращении должностных лиц имеющих право на подачу заявления от имени руководителя организации	подлинник (в т.ч. указывается юридический адрес организации, дата составления документа, печать организации, ФИО и подпись руководителя)		
3. оказание консультации по вопросам архивного дела							
3.1.	заявление	официальное письмо организации	1 экз., подлинник	нет	подлинник (в т.ч. указывается юридический адрес организации, дата составления документа, печать организации, ФИО и подпись руководителя)	Приложение № 1	-
3.2.	документ, подтверждающий полномочия заявителя	служебное удостоверение	1 экз., подлинник, подтверждение полномочий заявителя, снятие копий	нет	нет	-	-
		доверенность		При обращении должностных лиц имеющих право на подачу заявления от имени руководителя организации	подлинник (в т.ч. указывается юридический адрес организации, дата составления документа, печать организации, ФИО и подпись руководителя)		
4. составление заключения о качестве нормативно-методических документов по вопросам архивного дела и делопроизводства							

4.1	заявление	официальное письмо организации	1 экз., подлинник	нет	подлинник (в т.ч. указывается юридический адрес организации, дата составления документа, печать организации, ФИО и подпись руководителя)	Приложение № 2	-
4.2.	документ, подтверждающий полномочия заявителя	служебное удостоверение доверенность	1 экз., подлинник, подтверждение полномочий заявителя, снятие копий	нет	нет	-	-
				При обращении должностных лиц имеющих право на подачу заявления от имени ководителя организации	подлинник (в т.ч. указывается юридический адрес организации, дата составления документа, печать организации, ФИО и подпись руководителя)	-	-
4.3.	проект индивидуальной номенклатуры	проект индивидуальной номенклатуры	2 экз., подлинники	Одновременно с подачей заявления на предоставление муниципальной услуги	Заполняются машинописным способом (с использованием средств компьютерной техники). Оформление в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	Приложение № 3	-
4.4.	проект инструкции по делопроизводству	проект инструкции по делопроизводству	2 экз., подлинники	Одновременно с подачей заявления на предоставление муниципальной услуги	Заполняются машинописным способом (с использованием средств компьютерной техники). Оформление в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	-	-
4.5.	проект положения об архиве	проект положения об архиве	2 экз., подлинники	Одновременно с подачей заявления на предоставление муниципальной услуги	Заполняются машинописным способом (с использованием средств компьютерной техники). Оформление в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	-	-
4.6.	проект положения о Центральной экспертной комиссии или экспертной комиссии	проект положения о Центральной экспертной комиссии или экспертной комиссии	2 экз., подлинники	Одновременно с подачей заявления на предоставление муниципальной услуги	Заполняются машинописным способом (с использованием средств компьютерной техники). Оформление в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	-	-
4.7.	описи дел постоянного хранения	описи дел постоянного хранения	2 экз., подлинники	Одновременно с подачей заявления на предоставление муниципальной услуги	Заполняются машинописным способом (с использованием средств компьютерной техники). Оформление в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	Приложение № 4; Приложение № 6; Приложение № 7; Приложение № 8; Приложение № 9; Приложение № 10; Приложение № 11; Приложение № 12	-
4.8.	описи дел по личному составу (личных дел)	описи дел по личному составу (личных дел)	2 экз., подлинники	Одновременно с подачей заявления на предоставление муниципальной услуги	Заполняются машинописным способом (с использованием средств компьютерной техники). Оформление в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	Приложение № 5	-

4.9.	Справочный аппарат к описям	Справочный аппарат к описям	2 экз., подлинники (титульный лист к каждому экземпляру описи, предисловие, при необходимости - оглавление, указатели, список сокращенных слов, расшифровка терминов (при их наличии))	Одновременно с подачей заявления на предоставление муниципальной услуги	Заполняются машинописным способом (с использованием средств компьютерной техники). Оформление в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук	-	-
4.10.	акт об утрате документов	акт об утрате документов (если в опись включен неполный объем документов)	2 экз., подлинники	Одновременно с подачей заявления на предоставление муниципальной услуги	Заполняются машинописным способом (с использованием средств компьютерной техники). Оформление в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	Приложение № 13	-
4.11.	Справка организации о причинах утраты дел и проведенных мероприятиях по их розыску (восстановлению)	Справка организации о причинах утраты дел и проведенных мероприятиях по их розыску (восстановлению)	1 экз., подлинник	Одновременно с подачей заявления на предоставление муниципальной услуги	Заполняются машинописным способом (с использованием средств компьютерной техники).	-	-
4.12.	Выписка из протокола ЦЭК (ЭК) организации	Выписка из протокола ЦЭК (ЭК) организации о согласовании документов	1 экз., копия, формирование в дело	Одновременно с подачей заявления на предоставление муниципальной услуги	Заполняются машинописным способом (с использованием средств компьютерной техники). Оформление в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	-	-

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся(ися) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения неостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. выдача методической литературы по вопросам архивного дела								
1.1.	методическая литература	-	положительный	-	-	в муниципальном архиве лично - на бумажном носителе;	постоянно	-
1.2.	отказ в предоставлении запрашиваемой методической литературы	Оформляется на официальном бланке муниципального архива, предоставляющего услугу с указанием причины отказа. Заверяется подписью руководителя или уполномоченного должностного лица	отрицательный	-	-	1) в муниципальном архиве - лично на бумажном носителе; 2) из муниципального архива - почтовой связью; 3) из муниципального архива - направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 4) из муниципального архива - через личный кабинет РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе); 5) в МФЦ - на бумажном носителе, полученном из муниципального архива	5 лет	-
2. проведение семинаров, лекций по вопросам архивного дела								
2.1.	проведение семинара, лекции	-	положительный	-	-	лично в муниципальном архиве	-	-
2.2.	отказ в проведении семинара, лекции	Оформляется на официальном бланке муниципального архива, предоставляющего услугу с указанием причины отказа. Заверяется подписью руководителя или уполномоченного должностного лица	отрицательный	-	-	1) в муниципальном архиве - лично на бумажном носителе; 2) из муниципального архива - почтовой связью; 3) из муниципального архива - направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 4) из муниципального архива - через личный кабинет РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе); 5) в МФЦ - на бумажном носителе, полученном из муниципального архива	5 лет	-
3. оказание консультации по вопросам архивного дела								
3.1.	подготовка и проведение консультации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела	-	положительный	-	-	1) в муниципальном архиве - на личном приеме или на бумажном носителе; 2) из муниципального архива - почтовой связью; 3) из муниципального архива - направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 4) из муниципального архива - через личный кабинет РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе); 5) в МФЦ - на бумажном носителе, полученном из муниципального архива	-	-

3.2.	отказ в оказании консультации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела	Оформляется на официальном бланке муниципального архива, предоставляющего услугу с указанием причины отказа. Заверяется подписью руководителя или уполномоченного должностного лица	отрицательный	-	-	1) в муниципальном архиве - лично на бумажном носителе; 2) из муниципального архива - почтовой связью; 3) из муниципального архива - направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 4) из муниципального архива - через личный кабинет РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе); 5) в МФЦ - на бумажном носителе, полученном из муниципального архива	-	-	
4. составление заключения о качестве нормативно-методических документов по вопросам архивного дела и делопроизводства									
4.1.	заключение на представленные документы	подлинник (на бланке муниципального архива). Заверяется подписью руководителя или уполномоченного должностного лица	положительный	-	-	1) в муниципальном архиве - лично на бумажном носителе; 2) из муниципального архива - почтовой связью; 3) из муниципального архива - направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 4) из муниципального архива - через личный кабинет РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе); 5) в МФЦ - на бумажном носителе, полученном из муниципального архива	-	-	
4.2.	отказ в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на официальном бланке муниципального архива, предоставляющего услугу с указанием причины отказа. Заверяется подписью руководителя или уполномоченного должностного лица	отрицательный	-	-	1) в муниципальном архиве - лично на бумажном носителе; 2) из муниципального архива - почтовой связью; 3) из муниципального архива - направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; 4) из муниципального архива - через личный кабинет РПГУ (электронная копия документа на бумажном носителе); 5) в МФЦ - на бумажном носителе, полученном из муниципального архива	-	-	

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

Сокращения.

Государственная информационная система Удмуртской Республики "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АИС "МФЦ" Удмуртии)

Государственная информационная система Удмуртской Республики "Система исполнения регламентов Удмуртской Республики" (далее - СИР УР)

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Форма документов необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. выдача методической литературы по вопросам архивного дела						
1.1. прием и регистрация заявки (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов						
1.1.1.	прием и регистрация заявления (заявки)	Прием и регистрация запросов осуществляется в муниципальном архиве и регистрируется в журнале входящей документации с проставлением регистрационного номера. Основания для отказа в предоставлении услуги: 1) поступление заявки (заявления) по вопросам, не входящим в компетенцию муниципального архива, 2) отсутствие в заявке (заявлении) наименования организации, направившей заявку (заявление), ее почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ и (или) информации для установления контакта, 3) отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения	10 минут	1) специалист муниципального архива 2) специалист МФЦ	1) Документационное обеспечение (бланки и формы); 2) технологическое обеспечение (персональный компьютер) 1) Документационное обеспечение (бланки и формы анкет-заявлений), 2) технологическое обеспечение (АИС "МФЦ" Удмуртии, МФУ)	Приложения № 1
1.1.2.	передача документов в муниципальный архив	Запрос (заявление и документы) заявителя, поступивший в МФЦ, передается в муниципальный архив в электронном виде посредством АИС "МФЦ" Удмуртии. Далее специалист МФЦ формирует Сопроводительный реестр приема-передачи документов и направляет документы на бумажном носителе в муниципальный архив.	Соответствующий запрос специалист МФЦ направляет в день приема документов от заявителя с использованием межведомственного электронного взаимодействия. Далее не реже одного раза в течение одной рабочей недели специалист МФЦ направляет документы принятые на бумажных носителях.	специалист МФЦ	1) документационное обеспечение (опись принятых от заявителя документов), 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к защищенным каналам связи АИС "МФЦ" Удмуртии)	-
1.2. рассмотрение заявки (письма) руководителем, определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение						
1.2.1.	передача запроса на рассмотрение руководителю	зарегистрированный запрос передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в порядке делопроизводства на рассмотрение руководителю муниципального архива	1 рабочий день (следующий за днем регистрации запроса)	специалист муниципального архива	-	-
1.2.2.	определение руководителем срока исполнения и должностного лица, ответственного за исполнение запроса	-	10 минут	руководитель муниципального архива	-	-
1.2.3.	передача запроса на исполнение ответственному должностному лицу	-	-	-	-	-

1.2.3	получение исполнителем заявления (письма) с резолюцией руководителя муниципального архива	поиск запрашиваемой методической литературы в составе справочно-информационного фонда муниципального архива		специалист муниципального архива	технологическое обеспечение (персональный компьютер, МФУ, доступ в сеть Интернет)	
1.3. выдача методической литературы и подготовка ответа заявителю						
1.3.1	выдача запрашиваемой заявителем методической литературы	Должностное лицо регистрирует запрашиваемую заявителем методическую литературу в Журнале регистрации выдачи методической литературы во временное пользование на срок 10 дней. Заявитель расписывается в журнале регистрации о получении методической литературы и об ознакомлении его, о сроках возврата полученной методической литературы	15 минут	руководитель, специалист муниципального архива	документационное обеспечение (бланки и формы)	-
1.3.2	оформление письма об отсутствии запрашиваемых заявителем методической литературы	Оформляется на официальном бланке муниципального архива, предоставляющего услугу с указанием причины отказа. Заверяется подписью руководителя или уполномоченного должностного лица. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, после получения данных документов, осуществляет выдачу заявителю оформленное заключение с сопроводительным письмом, подписанным руководителем муниципального архива, лично или в зависимости от способа доставки ответа, указанного Заявителем. В случае передачи документов в муниципальный архив из МФЦ должностное лицо закрывает задание в СИР УР, связанное с передачей документов из МФЦ в ведомство.	1 рабочий день	руководитель, специалист муниципального архива, специалист МФЦ	документационное обеспечение (бланки и формы)	-
2. проведение семинаров, лекций по вопросам архивного дела						
2.1. прием и регистрация заявки (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов						
2.1.1	прием и регистрация заявления (заявки)	Прием и регистрация заявления осуществляется в муниципальном архиве и регистрируется в журнале входящей документации с проставлением регистрационного номера. Основания для отказа в предоставлении услуги: 1) поступление заявки (заявления) по вопросам, не входящим в компетенцию муниципального архива; 2) отсутствие в заявке (заявлении) наименования организации, направившей заявку (заявление), ее почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ и (или) информации для установления контакта; 3) отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения.	10 минут	1) специалист муниципального архива 2) специалист МФЦ	1) Документационное обеспечение (бланки и формы), 2) технологическое обеспечение (персональный компьютер) 1) Документационное обеспечение (бланки и формы анкет-заявлений), 2) технологическое обеспечение (АИС "МФЦ" Удмуртии, МФУ)	Приложения № 1
2.1.2	передача документов в муниципальный архив	Запрос (заявление и документы) заявителя, поступивший в МФЦ, передается в муниципальный архив в электронном виде посредством АИС "МФЦ" Удмуртии. Далее специалист МФЦ формирует Сопроводительный реестр приема-передачи документов и направляет документы на бумажном носителе в муниципальный архив.	Соответствующий запрос специалист МФЦ направляет в день приема документов от заявителя с использованием межведомственного электронного взаимодействия. Далее не реже одного раза в течение одной рабочей недели специалист МФЦ направляет документы принятые на бумажных носителях.	специалист МФЦ	1) документационное обеспечение (опись принятых от заявителя документов) 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к защищенным каналам связи, АИС "МФЦ" Удмуртии)	-
2.2. рассмотрение заявки (письма) руководителем, определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение						

2.2.1.	передача запроса на рассмотрение руководителю	зарегистрированный запрос передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в порядке делопроизводства на рассмотрение руководителю	1 рабочий день (следующий за днем регистрации запроса)	специалист муниципального архива		
2.2.2.	определение руководителем срока исполнения и должностного лица, ответственного за исполнение запроса	-	10 минут	руководитель муниципального архива		
2.2.3.	передача запроса на исполнение ответственному должностному лицу	-				
2.2.4.	поступление исполнителю заявления (письма) с резолюцией руководителя муниципального архива	Исполнитель определяет тему семинара, лекции в соответствии с заявлением (письмом)	1 рабочий день (следующий за днем регистрации запроса)	специалист муниципального архива		
2.2.5.		Исполнитель готовит программу проведения семинара, лекции и список должностных лиц муниципального архива, участвующих в подготовке докладов и других материалов для семинара, лекции.	в течение 4 рабочих дней			
2.3. проведение семинара, лекции						
2.3.1.	согласование программы семинара, лекции и назначение должностных лиц, участвующих в подготовке и проведении семинара, лекции	Руководитель муниципального архива согласовывает программу семинара, лекции и назначает должностных лиц, участвующих в подготовке и проведении семинара, лекции	4 рабочих дня	руководитель муниципального архива	технологическое обеспечение (персональный компьютер, доступ в сеть Интернет)	
2.3.2.	подготовка материалов к семинару, лекции	Исполнитель и должностные лица муниципального архива, назначенные руководителем муниципального архива, готовят материалы к семинару, лекции (из расчета трудозатрат на 1 выступление в рамках семинара, объемом 10 машинописных листов)	не более 5 рабочих дней	специалист муниципального архива	технологическое обеспечение (персональный компьютер)	
2.3.3.	согласование с Заявителем даты, срок и место проведения семинара, лекции	Исполнитель согласовывает с Заявителем дату, сроки и место проведения семинара, лекции	не позднее, чем за 7 дней до начала семинара, лекции			
2.3.4.	проведение семинара, лекции	Информация о проведенном семинаре, лекции регистрируется исполнителем в журнале регистрации семинаров, лекций по вопросам архивного дела с указанием даты, названия организации, Ф И О, должности обратившегося и краткого содержания семинара, лекции	30 дней с момента регистрации заявления			
2.3.5.	оформление письма с мотивированным отказом заявителю в проведении семинара	Оформляется на официальном бланке муниципального архива, предоставляющего услугу с указанием причины отказа. Заверяется подписью руководителя или уполномоченного должностного лица. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, после получения данных документов, осуществляет выдачу заявителю оформленное заключение с сопроводительным письмом, подписанным руководителем муниципального архива, лично или в зависимости от способа доставки ответа, указанного Заявителем. В случае передачи документов в муниципальный архив из МФЦ должностное лицо закрывает задание в СИР УР, связанное с передачей документов из МФЦ в ведомство	1 рабочий день	руководитель, специалист муниципального архива, специалист МФЦ	1) Документационное обеспечение (бланки и формы анкет-заявлений), 2) технологическое обеспечение (доступ в сеть Интернет)	
3. оказание консультации по вопросам архивного дела						
3.1. прием и регистрация заявки (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов						

3.1.1	прием и регистрация заявления (заявки)	<p>Прием и регистрация заявления осуществляется в муниципальном архиве и регистрируется в журнале входящей документации с проставлением регистрационного номера</p> <p>Основания для отказа в предоставлении услуги:</p> <p>1) поступление заявки (заявления) по вопросам, не входящим в компетенцию муниципального архива;</p> <p>2) отсутствие в заявке (заявлении) наименования организации, направившей заявку (заявление), ее почтового адреса по которому должен быть направлен ответ и (или) информации для установления контакта;</p> <p>3) отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения</p>	10 минут	<p>1) специалист муниципального архива</p> <p>2) специалист МФЦ</p>	<p>1) Документационное обеспечение (бланки и формы), 2) технологическое обеспечение (персональный компьютер)</p> <p>1) Документационное обеспечение (бланки и формы анкет-заявлений), 2) технологическое обеспечение (АИС "МФЦ", МФУ)</p>	Приложения № 1
3.1.2	передача документов в муниципальный архив	Запрос (заявление и документы) заявителя, поступивший в МФЦ, передается в муниципальный архив в электронном виде посредством АИС "МФЦ" Удмуртии. Далее специалист МФЦ формирует Сопроводительный реестр приема-передачи документов и направляет документы на бумажном носителе в муниципальный архив.	Соответствующий запрос специалист МФЦ направляет в день приема документов от заявителя с использованием межведомственного электронного взаимодействия. Далее не реже одного раза в течение одной рабочей недели специалист МФЦ направляет документы принятые на бумажных носителях.	специалист МФЦ	1) документационное обеспечение (опись принятых от заявителя документов), 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к защищенным каналам связи, АИС "МФЦ")	
3.2. рассмотрение заявки (письма) руководителем, определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение						
3.2.1	передача запроса на рассмотрение руководителю	зарегистрированный запрос передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в порядке делопроизводства на рассмотрение руководителю	1 рабочий день (следующий за днем регистрации запроса)	специалист муниципального архива		
3.2.2	определение руководителем срока исполнения и должностного лица, ответственного за исполнение запроса		10 минут	руководитель муниципального архива		
3.2.3	передача запроса на исполнение ответственному должностному лицу					
3.2.4	поступление исполнителю заявления (письма) с резолюцией руководителя муниципального архива	<p>Исполнитель определяет тему консультации в соответствии с заявлением (письмом). Консультации проводятся по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 государственной организации; - порядок использования архивных документов в архиве государственной организации; - составление инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, подожений о ЦЭК (ЭК) и архиве государственной организации; - и другим вопросам архивного дела 	1 рабочий день	специалист муниципального архива		
3.3. оказания консультации						

3.3.1	Оказание консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства	при личном приеме или посредством телефонной связи	в течение 1 рабочего дня	руководитель, специалист муниципального архива	-	-
		в письменной форме на заявку (заявление) поступившее по почте, в том числе электронной Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, после получения данных документов, осуществляет выдачу заявителю оформленное заключение с сопроводительным письмом, подписанным руководителем муниципального архива, лично или в зависимости от способа доставки ответа, указанного Заявителем. В случае передачи документов в муниципальный архив из МФЦ должностное лицо закрывает задание в СИР УР, связанное с передачей документов из МФЦ в ведомство	в течение 5 рабочих дней	руководитель, специалист муниципального архива, специалист МФЦ	документационное обеспечение (бланки и формы анкет-заявлений)	-
4. составление заключения о качестве нормативно-методических документов по вопросам архивного дела и делопроизводства						
4.1. прием и регистрация сопроводительного письма о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов						
4.1.1.	прием и регистрация заявления (заявки)	Прием и регистрация заявления осуществляется в муниципальном архиве и регистрируется в журнале входящей документации с проставлением регистрационного номера Основания для отказа в предоставлении услуги 1) поступление заявки (заявления) по вопросам, не входящим в компетенцию муниципального архива; 2) отсутствие в заявке (заявлении) наименования организации, направившей заявку (заявление), ее почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ и (или) информации для установления контакта; 3) отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения.	10 минут	специалист муниципального архива 2) специалист МФЦ	1) Документационное обеспечение (бланки и формы), 2) технологическое обеспечение (персональный компьютер) 1) Документационное обеспечение (бланки и формы анкет-заявлений), 2) технологическое обеспечение (АИС "МФЦ", МФУ)	Приложения № 2, Приложение № 3, Приложение № 4, Приложение № 5, Приложение № 6, Приложение № 7, Приложение № 8, Приложение № 9, Приложение № 10, Приложение № 11, Приложение № 12, Приложение № 13
4.1.2	передача документов в муниципальный архив	Запрос (заявление и документы) заявителя, поступивший в МФЦ, передается в муниципальный архив в электронном виде посредством АИС "МФЦ" Удмуртии. Далее специалист МФЦ формирует Сопроводительный реестр приема-передачи документов и направляет документы на бумажном носителе в муниципальный архив	Соответствующий запрос специалист МФЦ направляет в день приема документов от заявителя с использованием межведомственного электронного взаимодействия. Далее не реже одного раза в течение одной рабочей недели специалист МФЦ направляет документы принятые на бумажных носителях.	специалист МФЦ	1) документационное обеспечение (акция принятых от заявителя документов) 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к защищенным каналам связи, АИС "МФЦ")	-
4.2. рассмотрение сопроводительного письма руководителем, определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение						
4.2.1	передача запроса на рассмотрение руководителю	зарегистрированный запрос передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в порядке делопроизводства на рассмотрение руководителю	1 рабочий день (следующий за днем регистрации запроса)	специалист муниципального архива	-	-
4.2.2	определение руководителем срока исполнения и должностного лица, ответственного за исполнение письма	-	10 минут	руководитель муниципального архива	-	-
4.2.3.	передача письма на исполнение ответственному должностному лицу	-	-	-	-	-

4.2.4	получение исполнителем письма с резолюцией руководителя муниципального архива	Исполнитель проверяет качество подготовки проектов описей архивных дел (документов), нормативно-методических документов, их соответствие действующим нормативно-правовым документам в области архивного дела	в течение 3 рабочих дней	специалист муниципального архива	-	-
4.3 Подготовка заключения						
4.3.1.	заключение о качестве документов	Исполнитель сообщает о результатах рассмотрения Заявителю по телефону	1 рабочий день	специалист муниципального архива, специалист МФЦ	-	-
		Оформленное заключение с сопроводительным письмом, подписанным руководителем муниципального архива, передается лично Заявителю или в зависимости от способа доставки ответа, указанного Заявителем. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, после получения данных документов, осуществляет выдачу заявителю оформленное заключение с сопроводительным письмом, подписанным руководителем муниципального архива, лично или в зависимости от способа доставки ответа, указанного Заявителем.	не позднее 6 дней со дня поступления документов		документационное обеспечение (бланки и формы)	
4.3.2.	оформление письма с мотивированным отказом заявителю в составлении заключения	Оформляется на официальном бланке муниципального архива, предоставляющего услугу с указанием причины отказа. Заверяется подписью руководителя или уполномоченного должностного лица. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, после получения данных документов, осуществляет выдачу заявителю оформленное заключение с сопроводительным письмом, подписанным руководителем муниципального архива, лично или в зависимости от способа доставки ответа, указанного Заявителем. В случае передачи документов в муниципальный архив из МФЦ должностное лицо закрывает задание в СДР УР, связанное с передачей документов из МФЦ в ведомство	1 рабочий день	руководитель, специалист муниципального архива, специалист МФЦ	1) Документационное обеспечение (бланки и формы анкет-заявлений), 2) технологическое обеспечение (доступ в сеть Интернет)	-

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Сокращения:

Государственная информационная система Удмуртской Республики "Единая информационная система централизованного управления очередями в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики" (далее - ГИС УР "СУО")

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной госпошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
1. выдача методической литературы по вопросам архивного дела						
1) ЕПГУ; 2) РПГУ; 3) официальный сайт Администрации муниципального образования	1) в муниципальный архив - нет; 2) в МФЦ - через экранную форму на РПГУ (в ГИС УР "СУО")	1) в муниципальный архив - через экранную форму на РПГУ (в СИР УР); 2) в МФЦ - нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги"	-	1) при подаче запроса о предоставлении "подуслуги" в муниципальный архив (в электронной форме через РПГУ) - личный кабинет заявителя на РПГУ (из СИР УР по действиям муниципального архива); 2) при подаче запроса о предоставлении "подуслуги" в МФЦ (лично) - личный кабинет заявителя на РПГУ (из АИС "МФЦ" Удмуртии), сервис "Статус заявки МФЦ" на РПГУ (из АИС "МФЦ" Удмуртии)	1) в муниципальный архив - нет; 2) в МФЦ - нет
2. проведение семинаров, лекций по вопросам архивного дела						
1) ЕПГУ; 2) РПГУ; 3) официальный сайт Администрации муниципального образования	1) в муниципальный архив - нет; 2) в МФЦ - через экранную форму на РПГУ (в ГИС УР "СУО")	1) в муниципальный архив - через экранную форму на РПГУ (в СИР УР); 2) в МФЦ - нет	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги"	-	1) при подаче запроса о предоставлении "подуслуги" в муниципальный архив (в электронной форме через РПГУ) - личный кабинет заявителя на РПГУ (из СИР УР по действиям муниципального архива); 2) при подаче запроса о предоставлении "подуслуги" в МФЦ (лично) - личный кабинет заявителя на РПГУ (из АИС "МФЦ" Удмуртии), сервис "Статус заявки МФЦ" на РПГУ (из АИС "МФЦ" Удмуртии)	1) в муниципальный архив - нет; 2) в МФЦ - нет
3. оказание консультации по вопросам архивного дела						
1) ЕПГУ; 2) РПГУ; 3) официальный сайт Администрации муниципального образования	1) в муниципальный архив - нет; 2) в МФЦ - через экранную форму на РПГУ (в ГИС УР "СУО")	1) в муниципальный архив - через экранную форму на РПГУ (в СИР УР); 2) в МФЦ - нет	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги"	-	1) при подаче запроса о предоставлении "подуслуги" в муниципальный архив (в электронной форме через РПГУ) - личный кабинет заявителя на РПГУ (из СИР УР по действиям муниципального архива); 2) при подаче запроса о предоставлении "подуслуги" в МФЦ (лично) - личный кабинет заявителя на РПГУ (из АИС "МФЦ" Удмуртии), сервис "Статус заявки МФЦ" на РПГУ (из АИС "МФЦ" Удмуртии)	1) в муниципальный архив - нет; 2) в МФЦ - нет
4. составление заключения о качестве нормативно-методических документов по вопросам архивного дела и целопроизводства						
1) ЕПГУ; 2) РПГУ; 3) официальный сайт Администрации муниципального образования	1) в муниципальный архив - нет; 2) в МФЦ - через экранную форму на РПГУ (в ГИС УР "СУО")	1) в муниципальный архив - через экранную форму на РПГУ (в СИР УР); 2) в МФЦ - нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги"	-	1) при подаче запроса о предоставлении "подуслуги" в муниципальный архив (в электронной форме через РПГУ) - личный кабинет заявителя на РПГУ (из СИР УР по действиям муниципального архива); 2) при подаче запроса о предоставлении "подуслуги" в МФЦ (лично) - личный кабинет заявителя на РПГУ (из АИС "МФЦ" Удмуртии), сервис "Статус заявки МФЦ" на РПГУ (из АИС "МФЦ" Удмуртии)	1) в муниципальный архив - нет; 2) в МФЦ - нет

РАЗРАБОТЧИК

Председатель Комитета по делам архивов при
Правительстве Удмуртской Республики

Н.В. Тойкина

05 февраля 2018 год