

Постановление от 27.12.2018 №1919

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок,
информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан
и исполнением государственными органами
и органами местного самоуправления своих полномочий»
муниципального бюджетного учреждения
«Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан»**

В соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация городского округа город Кумертау Республики Башкортостан **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» муниципального бюджетного учреждения «Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан от 30.06.2017 №1005 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией

законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» муниципальным бюджетным учреждением «Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации.

Глава администрации

Б.В. Беляев

Приложение

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации городского
округа город Кумертау Республики
Башкортостан
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок,
информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан
и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления
своих полномочий»
муниципального бюджетного учреждения
«Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» муниципального бюджетного «Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (далее – Административный регламент, Архив,) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по информационному обеспечению физических и юридических лиц в соответствии с их запросами.

Предоставление муниципальной услуги заключается в организации исполнения следующих видов запросов:

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

– тематические запросы – запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;

– генеалогические запросы – запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются: физические и юридические лица (далее – Заявители).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Архива и Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ) и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги (приложение №7);

справочные телефоны Архива, РГАУ МФЦ предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Архива и РГАУ МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;

размещена на официальном сайте Архива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kumertau-archive.ru>; в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ).

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно при личном приеме Заявителя в Архиве или РГАУ МФЦ;

– по телефону в Архиве или многофункциональном центре;

– письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

– посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на РПГУ;

на официальном сайте Архива <http://kumertau-archive.ru> и Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан <http://www.admkumertau.ru>;

– посредством размещения информации на информационном стенде Архива и (или) РГАУ МФЦ .

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса Архива и РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Архива, РГАУ МФЦ;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Архива, РГАУ МФЦ (далее многофункциональный центр), осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Архива не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист Архива не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4.3. Административного регламента в порядке.

1.9. На РПГУ размещается следующая информация:

- наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;
- наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;
- наименования органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта Административного регламента);
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- справочная информация об Архиве, органах местного самоуправления, учреждениях (организациях), в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении республиканских органов

исполнительной власти, органов местного самоуправления Республики Башкортостан и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

- показатели доступности и качества муниципальной услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Архивом, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Архива, предоставляющего муниципальную услугу;

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте Архива наряду со сведениями, указанными в пункте 1.9 Административного регламента, размещаются:

- порядок и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы предварительной записи на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

– порядок получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.11. На информационном стенде Архива подлежит размещению следующая информация:

– о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

– справочные телефоны Архива (его структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

– адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Архива;

– время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

– сроки предоставления муниципальной услуги;

– образцы заполнения запросов и приложений к запросам;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

– порядок и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

– порядок получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

– порядок записи на личный прием к должностным лицам;

– порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.12. В зале ожидания (фойе) Архива размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и

Архивом, многофункциональным центром и Администрацией городского округа город Кумертау Республики Башкортостан с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.14. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Архива при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий.

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего (щей) муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа город Кумертау Республики Башкортостан в лице муниципального бюджетного учреждения «Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан» (далее – Архив).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Архив взаимодействует со следующими органами власти и органами местного самоуправления (организациями), участвующими в предоставлении услуги:

архивы, иные органы и организации, имеющие на хранении соответствующие архивные документы, при наличии информации о них в Архиве.

Порядок взаимодействия с указанными органами и организациями осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, а также может определяться соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Архиву запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, их территориальные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка;
- архивная копия;
- архивная выписка;
- информационное письмо;
- уведомление о пересылке запроса в другие государственные органы, их территориальные органы, органы местного самоуправления либо организации по принадлежности;
- уведомление об отсутствии запрашиваемой информации;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок
приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если
возможность приостановления предусмотрена законодательством
Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи
(направления) документов, являющихся результатом
предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок выдачи результата муниципальной услуги либо направления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня подачи запроса Заявителя в Архив, в том числе через многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, и не должен превышать 30 календарных дней.

Датой поступления запроса при личном обращении Заявителя в Архив считается день подачи запроса с приложением предусмотренных подпунктами 2.8.1-2.8.5 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления запроса в форме электронного документа с использованием РПГУ считается день направления Заявителю электронного сообщения о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 3.5.7 Административного регламента.

Датой поступления запроса при обращении гражданина в многофункциональный центр считается день передачи многофункциональным центром в Архив запроса с приложением предусмотренных подпунктами 2.8.1 - 2.8.5 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Направление уведомления о принятом решении, а также результата муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения или подготовки ответа на запрос.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Архива, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ:

2.7.1. Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», опубликован в "Парламентской газете" от 27 октября 2004 г. № 201, в "Российской газете" от 27 октября 2004 г. № 237, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004 г. № 43 ст. 4169;

2.7.2. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179;

2.7.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», официальное опубликование «Российская газета» №165, от 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 №31, «Парламентская газета» № 126-127 от 03.08.2006.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

2.8.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 настоящему Административному регламенту, поданный в адрес Архива следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Архив, через структурное подразделение многофункционального центра (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление) на адрес: 453300, Респ.Башкортостан, г.Кумертау, ул.К.Маркса, д.24/2;

2) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ (далее – отправление в электронной форме);

3) путем направления электронного документа на официальную электронную почту Архива (далее – представление посредством электронной почты) 52.archiv@bashkortostan.ru или kumarchiv@mail.ru.

В запросе указываются следующие обязательные реквизиты:

- наименование Архива, в который (которое) обращается Заявитель;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, сведения о почтовом адресе 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 заявителю должен быть направлен ответ или уведомление о направлении запроса в другую организацию по принадлежности;

- суть запроса;

- подпись и дата;

- в случае заявления социально-правового характера о предоставлении информации о стаже работы, заработной плате, выслуге лет или специальном стаже, указываются наименование организации, ведомственная принадлежность организации, период работы в данной организации, должность. К заявлению прилагается копия трудовой книжки за период, который необходимо подтвердить, а также первый лист, где указаны фамилия, имя, отчество и дата рождения (если имеется в наличии).

2.8.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя), предусмотренный законодательством Российской Федерации;

2.8.3. документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

2.8.4. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (доверенность), а также согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося Заявителем по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.8.5. Для истребования сведений, подтверждающих трудовой стаж, Заявитель представляет копию трудовой книжки (первый лист, также листы, где указана организация, период работы в которой необходимо подтвердить).

2.9. Все представляемые вместе с запросом документы, материалы или их копии, указанные в пунктах 2.8.2 – 2.8.5 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык в установленном законом порядке.

В запросе также указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Архив;

- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;

- в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Архива, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный кабинет» РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в
распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения заявителями,
в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.10. Представление документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.11.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.11.2. представления документов и информации, которые в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.11.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

2.12. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

муниципальной услуги.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

непредставление документов, указанных в пунктах 2.8.2-2.8.5 Административного регламента.

2.14. Запрос, поданный в форме электронного документа с использованием РПГУ, к рассмотрению не принимается, если:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в запросе, поданным в электронной форме с использованием РПГУ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;
- отсутствие у представителя Заявителя, документов, подтверждающих его полномочия;
- отсутствие в письменном заявлении фамилии и сведений о почтовом адресе заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица и его почтового адреса;
- отсутствие в заявлении, полученном по электронной почте либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, сведений о почтовом адресе заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица и его почтового адреса или адреса электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

**Перечень услуг,
которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги,**

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и городского округа город Кумертау Республики Башкортостан не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.20. Прием граждан ведется в порядке очереди или с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются Заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через РПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Все запросы о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ, посредством электронной почты, либо поданные через многофункциональный центр, принятые к рассмотрению Архивом, подлежат

регистрации в течение одного рабочего дня – в день поступления или передачи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан и быть в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Архива должен оборудоваться информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны оснащаться:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания (фойе) для Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и

возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками запросов, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для Заявителей.

2.23.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

2.23.3. Возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Архив, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ, либо через многофункциональный центр.

2.23.4. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ.

2.23.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23.6. Возможность получения результата муниципальной услуги в электронной форме.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом и отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Архива, его должностных лиц, принимаемых (совершенных)

при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.25. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в многофункциональном центре.

Особенности подачи Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Архивом или Администрацией городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (учредителем) и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием РПГУ в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

посредством РПГУ используется электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью Архива (при наличии).

3. 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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация запросов и передача их на исполнение;

анализ тематики поступивших запросов;

подготовка и отправка Заявителям архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок, уведомлений о пересылке запроса в другие государственные органы, их территориальные органы, органы местного самоуправления либо организации по принадлежности, уведомлений об отсутствии запрашиваемой информации.

3.2. Прием, регистрация запросов и передача их на исполнение.

3.2.1. Запрос, поданный в Архив при личном обращении, проверяется ответственным специалистом и в течение одного рабочего дня с момента подачи регистрируется в журнале регистрации (на бумажной основе или в электронной форме) поступивших документов и/или в электронной базе данных по учету документов Архива (далее – СЭД). Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения в соответствии с Приложением № 3 к Административному регламенту.

При поступлении запроса в адрес Архива по почте ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента поступления письма в Архив вскрывает конверт и регистрирует запрос в журнале регистрации поступивших документов (на бумажной основе или в электронной форме) и/или в СЭД.

Запрос, поданный в форме электронного документа в Архив на официальную электронную почту, регистрируется в день поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

Запрос, поданный в адрес Архива посредством РПГУ, в течение одного рабочего дня с момента подачи на РПГУ регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД. В случае поступления запроса в форме электронного документа с

использованием РПГУ в нерабочий или праздничный день, его регистрация осуществляется на следующий за ним первый рабочий день.

Ответственный специалист осуществляет проверку запроса, поступившего в форме электронного документа с использованием РПГУ, и направляет Заявителю электронное сообщение о приеме запроса к рассмотрению с использованием РПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

Электронное сообщение о приеме запроса к рассмотрению должно содержать информацию об основаниях отказа в предоставлении услуги (при необходимости) и о сроках рассмотрения запроса.

3.2.2. При подаче Заявителем запроса и прилагаемых документов через многофункциональный центр или территориальное подразделение Пенсионного фонда началом административной процедуры является получение ответственным специалистом по защищенным каналам связи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов.

Запрос, поступивший от многофункционального центра или территориального подразделения Пенсионного фонда в Архив в форме электронного документа и (или) электронных образов документов, в течение одного рабочего дня с момента его поступления регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации поступивших документов (на бумажной основе или в электронной форме) и/или в СЭД с указанием даты и времени получения таких документов с последующим внесением информации о дате поступления запроса и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе.

3.2.3. Каждому поступившему запросу присваивается регистрационный номер в системе делопроизводства по учету документов Архива.

Прошедшие регистрацию запросы в течение одного рабочего дня передаются руководителю Архива для определения ответственного исполнителя, далее с визой руководителя Архива - ответственному исполнителю.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача запроса о предоставлении муниципальной услуги уполномоченному (ответственному) специалисту. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день со дня поступления запроса.

3.3. Анализ тематики поступивших запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного запроса.

Ответственный исполнитель осуществляет анализ тематики поступившего запроса и имеющегося научно-справочного аппарата и информационных материалов, а также проверяет запрос и документы на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом. При этом определяется:

- право Заявителя на получения запрашиваемой информации;
- полномочия представителя;
- степень полноты сведений, содержащихся в запросе, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса Заявителя.

По итогам анализа тематики поступивших запросов ответственный исполнитель:

- осуществляет поиск архивных документов;
- при необходимости направляет запрос на исполнение по принадлежности в архивы, иные органы и организации, имеющие на хранении соответствующие архивные документы (при наличии сведений о месте хранения этих документов в Архиве), с уведомлением об этом Заявителя;
- при необходимости запрашивает у Заявителя в письменной форме дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является получение информации по существу запроса Заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 26 календарных дней со дня регистрации запроса.

3.4. Подготовка и отправка Заявителям ответов.

Началом административной процедуры является обобщение выявленной архивной информации. По итогам сбора и обобщения выявленной архивной информации, ответственный специалист готовит ответ Заявителю в форме архивной справки, копии архивных документов, архивной выписки, информационного письма, уведомления о пересылке запроса в другие государственные органы, их территориальные органы, органы местного самоуправления либо организации по принадлежности, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

Ответственный исполнитель обеспечивает выдачу Заявителю результата муниципальной услуги способами, указанными в заявлении о выдаче запрашиваемой информации, в том числе:

- а) в форме документа на бумажном носителе, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Архив или многофункциональный центр;
- б) в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Архива, а также через «Личный кабинет» на РПГУ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или

нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

в) в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления или на адрес электронной почты.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, и выбора Заявителем способа получения результата предоставления услуги через многофункциональный центр, ответственный исполнитель направляет Заявителю электронное сообщение в «Личный кабинет» на РПГУ о направлении результата предоставления услуги в многофункциональный центр, с указанием даты их получения.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма, уведомления о пересылке запроса в другие государственные органы, их территориальные органы, органы местного самоуправления либо организации по принадлежности, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации. Каждому направляемому Заявителю документу (архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо, уведомление) присваивается регистрационный номер в системе делопроизводства по учету документов Архива.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка о выдаче результатов муниципальной услуги в журнале регистрации (на бумажной основе или в электронной форме) либо зарегистрированное сопроводительное письмо о направлении результатов муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – не более 3 календарных дней.

Документы, предоставленные Заявителем для предоставления муниципальной услуги и копии направленных Заявителю архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма, уведомления о пересылке запроса в другие государственные органы, их территориальные органы, органы местного самоуправления либо организации по принадлежности, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации, формируются в отдельные дела и хранятся в Архиве в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.5. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.5.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Архив, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;

- прием и регистрация Архива запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Архива либо действия (бездействие) должностных лиц Архива, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.5.2. Запись на прием в Архив или многофункциональный центр для подачи запроса.

При организации записи на прием в Архив или многофункциональный центр Заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Архива или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Архиве или многофункционального центра графика приема заявителей.

Архив или многофункциональный центр не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Архива или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.5.3. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.8.2 - 2.8.5 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, а также иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Архив посредством РПГУ.

3.5.4. Архив обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан и принимаемыми в соответствии с ними актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Архивом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством не требуется личная явка.

3.5.5. Электронный запрос становится доступным для должностного лица Архива ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – ответственный специалист), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственный специалист:

- проверяет наличие электронных запросов, поступивших с РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;
- изучает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.5.7 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе в многофункциональном центре.

3.5.7. Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на РПГУ, при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Архив или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности

деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.5.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Архива, должностного лица Архива либо муниципального служащего органа местного самоуправления в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Перечень административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги,
выполняемых многофункциональными центрами
предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.6. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги (при необходимости);
- прием и передачу на рассмотрение в Архив жалоб Заявителей;
- иные действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.7. В случае представления Заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.8.2 – 2.8.5 настоящего Административного регламента, работник структурного подразделения многофункционального центра, осуществляющий прием документов, разъясняет Заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

В случае если Заявитель настаивает на приеме документов, специалист многофункционального центра, осуществляющий прием документов, уведомляет Заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в Расписке в приеме документов.

При однократном обращении Заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг многофункциональный центр организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

По окончании приема документов работник структурного подразделения многофункционального центра выдает Заявителю расписку в приеме документов.

Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе запрос и прилагаемые к нему документы переводятся специалистом многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов, созданные в соответствии с настоящим пунктом, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра, направляются в Архив с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в орган информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

Срок передачи многофункциональным центром принятых им запросов и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Архив не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Архив определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Архивом или Администрацией городского округа город Кумертау Республики Башкортостан в порядке, установленном Постановлением № 797.

При подаче запроса и прилагаемых документов через многофункциональный центр срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента получения Архивом по защищенным каналам связи

запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов.

Запрос, поступивший от многофункционального центра в Архив в форме электронного документа и (или) электронных образов документов, регистрируется с указанием даты и времени получения таких документов с последующим внесением информации о дате поступления запроса и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе (при необходимости представления документов на бумажном носителе).

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Архив передает документы в структурное подразделение многофункционального центра для последующей выдачи Заявителю (его представителю). Порядок и сроки передачи Архивом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

3.8. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Архив с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложениям № 4, №5 к Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование Архива, многофункционального центра, в который подается заявление об исправлении опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

6) реквизиты документа (-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащего правильные сведения.

3.9. К заявлению должен быть приложен

3.9.1. оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

3.9.2. в случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.10. Заявления об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

- лично в Архив;
- почтовым или электронным отправлением;
- путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;
- через многофункциональный центр.

3.11. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.8 и 3.9 Административного регламента;

2) Заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.11. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.11 Административного регламента.

3.12. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных Заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Архива и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении Заявителю муниципальной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктами 2.8. Административного регламента, не представлялись ранее Заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Архива и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении Заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.8 Административного регламента недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.13. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Архивом в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

3.14. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Архиве такого заявления, рассматривается Архивом на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.15. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Архив в срок предусмотренный пунктом 3.16 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.12 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.12 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.16. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Архив, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ.

3.17. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Архивом в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.15 Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

3.18. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.19. Документы, предусмотренные пунктом 3.16 и абзацем вторым пункта 3.17 Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок в электронной форме через РПГУ, заявитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.15 Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Архив оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащего опечатки и ошибки.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в Архиве.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки (приложение №6), составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

3.20. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Архива, и (или) должностного лица, работника Архива, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с Заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Архива, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Архива.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Архива, утверждаемых руководителем Архива. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Архива.

Проверка осуществляется на основании распорядительного акта (приказа, распоряжения) Архива.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Архива, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Архива принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и (или) его работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Архива, должностных лиц Архива, работников Архива, многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Архива, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, работников Архива, многофункционального центра, работников многофункционального центра. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

- в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2.6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Архива, должностного лица Архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие)

которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

- в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2.10. 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

- в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления, организации,
уполномоченные на рассмотрение жалобы
и должностные лица, которым может быть направлена
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Архива, должностного лица Архива, работника Архива подается руководителю Архива.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Архива подается в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем Архива, либо рассматривается непосредственно руководителем

Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

В Архиве, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде (приложение №8).

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица (или) руководителя, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица и (или) работника, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо работника, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии

печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Архивом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.2. Многофункциональным центром. При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Архива его должностного лица или работника, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Архив в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Архивом, предоставляющим муниципальную услугу или Администрацией городского округа город Кумертау Республики Башкортостан, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Архиве.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта Архива или Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан;

5.6.2. РПГУ, а также Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru/>).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Архива, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра не входит принятие решения по поданной заявителем жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Архив направляет жалобу в уполномоченный на ее

рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Архив, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Архива, его должностного лица, либо работника, многофункционального центра, работников многофункционального центра в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Архива, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Архив, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Архив, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Архив, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Архива, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Архивом,

многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Архива, многофункционального центра, учредителя Архива, многофункционального центра, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16 Заявители имеют право на обжалование неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Архива, многофункционального центра, учредители Архива и многофункционального центра обязаны:

обеспечить Заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.18 настоящего Административного регламента.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Архив, многофункциональный центр обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление архивных справок,
архивных копий, архивных выписок,
информационных писем, связанных
с реализацией законных прав и свобод
граждан и исполнением государственными
органами и органами местного самоуправления
своих полномочий»

Директору МБУ Архив г. Кумертау

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физ. лица

либо наименование заявителя – юр. лица)

проживающего (расположенного) по адресу:

(почтовый адрес заявителя – физ. лица

либо адрес места нахождения заявителя – юр. лица)

номер (номера) контактного телефона _____

адрес (адреса) электронной почты _____

(при наличии и по желанию заявителя)

ЗАПРОС

(текст запроса)

Приложение: _____

(перечень документов, материалов или их копий, относящихся к запросу)

Способ получения Заявителем результата муниципальной услуги

(по почте, в Архиве, в РГАУ МФЦ, через личный кабинет РПГУ в эл.форме, в Администрации г.о.г. Кумертау РБ)

“ _____ ” 20 _____ г.

Дата запроса

(личная подпись
заявителя)

или

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА
(форма примерная, возможно оформление по отдельному виду запроса)
для получения архивной справки
по документам МБУ Архив г.Кумертау

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данное заявление-анкету, я даю согласие на обработку персональных данных.

Фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные данные, дата рождения . В случае смены фамилии указать фамилию на период запрашиваемой информации.		
Почтовый/электронный домашний адрес, контактный телефон		
Прошу выдать справки:		
О подтверждении стажа работы (выслуги лет, специального стажа)	Указать период, должность, структурное подразделение организации	
О подтверждении заработной платы	Указать период, структурное подразделение организации	
О реорганизации предприятия		
Полное название организации и структурное подразделение(на период работы)		
Занимаемая должность (должности)		
Дополнительные сведения: Отпуск по уходу за ребенком, период обучения и другое		
Ответ выдать / предоставить	на руки	по почте
	(нужное подчеркнуть)	
Дата заполнения	Личная подпись заявителя	
<p align="center">(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости))</p>		

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление архивных справок, архивных копий,
архивных выписок, информационных писем, связанных
с реализацией законных прав и свобод граждан и
исполнением государственными органами и органами
местного самоуправления своих полномочий»

Директору МБУ Архив г.Кумертау

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие муниципальному бюджетному учреждению «Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан» адрес: г. Кумертау, ул. К. Маркса, д. 24/2, на обработку персональных данных _____ (ФИО лица, на которое дается согласие), в целях оказания муниципальной услуги _____, а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

(Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ 201_ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление архивных справок, архивных копий,
архивных выписок, информационных писем, связанных
с реализацией законных прав и свобод граждан и
исполнением государственными органами и органами
местного самоуправления своих полномочий»

РАСПИСКА

**о приеме документов на предоставление муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок,
информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан
и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления
своих полномочий»**

Заявитель _____, серия: _____ номер: _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

сдал(-а), а уполномоченный специалист _____, принял(-а)
для предоставления муниципальной услуги «**Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий**» следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____ листов
(указывается количество листов прописью)
_____ документов
(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.

Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): «__» _____ 20__ г.

Место выдачи: г. Кумертау, ул. К.Маркса, д. 24/2

Регистрационный номер _____

Специалист _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель: _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Предоставление архивных справок, архивных копий,
архивных выписок, информационных писем, связанных
с реализацией законных прав и свобод граждан и
исполнением государственными органами и органами
местного самоуправления своих полномочий»

Директору МБУ Архив г. Кумертау
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физ. лица

проживающего (расположенного) по адресу:

_____ (почтовый адрес заявителя – физ. лица

Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:

_____ ((указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

номер (номера) контактного телефона _____

адрес (адреса) электронной почты _____

_____ (при наличии и по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

(для физических лиц)

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее выданной архивной справке, архивной копии, архивной выписке

_____ от _____ № _____
(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка/ошибка, его дата и номер)
в части _____

_____ (указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

_____ (указываются доводы, а также реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. _____

_____ (указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Предоставление архивных справок, архивных копий,
архивных выписок, информационных писем, связанных
с реализацией законных прав и свобод граждан и
исполнением государственными органами и органами
местного самоуправления своих полномочий»

Директору МБУ Архив г. Кумертау

от _____
(название, организационно-правовая форма юридического лица)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Фактический адрес нахождения юридического лица

номер контактного телефона _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
(для юридических лиц)

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее выданной архивной справке, архивной копии, архивной выписке

_____ от _____ № _____
(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка/ошибка, его дата и номер)

В части _____

_____ (указывается допущенная опечатка или ошибка)

В СВЯЗИ С _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

2. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

(наименование должности
руководителя юридического лица)

(подпись руководителя
юридического лица,
уполномоченного представителя)

(фамилия, инициалы руководителя
юридического лица,
уполномоченного представителя)

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

_____ (указывается наименование документа, кем и когда выдан)

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Предоставление архивных справок, архивных копий,
архивных выписок, информационных писем, связанных
с реализацией законных прав и свобод граждан и
исполнением государственными органами и органами
местного самоуправления своих полномочий»

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности

Подпись руководителя предприятия

" ____ " _____ 20_ г.

АКТ

от _____ № _____

г.Кумертау

О выделении к уничтожению документов и дел

Основание: приказ от _____ № _____

Составлен экспертной комиссией в составе:

Председатель комиссии		
Члены комиссии:		

Присутствовали:

Комиссия, руководствуясь Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» муниципального бюджетного учреждения «Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан, отобрала к уничтожению следующие документы:

№ п/п	Дата и номер документа	Вид документа	Пояснения	Количество документов	Примечание

Всего документов _____.

Документ уничтожены _____.

Подписи:

Председатель комиссии		
Члены комиссии:		

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Предоставление архивных справок, архивных копий,
архивных выписок, информационных писем, связанных
с реализацией законных прав и свобод граждан и
исполнением государственными органами и органами
местного самоуправления своих полномочий»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, контактных данных и местонахождении информации об услуге
МБУ Архив г.Кумертау

Почтовый адрес для направления корреспонденции	453300, Республика Башкортостан, г. Кумертау, ул.К.Маркса 24/2
Фактический адрес месторасположения	453300, Республика Башкортостан, г. Кумертау, ул.К.Маркса 24/2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kumarchiv@mail.ru ; 52.archiv@bashkortostan.ru
Адрес официального сайта Архива	http://kumertau-archive.ru
Телефоны для справок/факс	8 (34761) 4-24-03, 4-72-72/ 8(34761)4-72-72
Официальный сайт в сети Интернет	http://kumertau-archive.ru
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации	http://www.gosuslugi.ru
Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан	http://pgu.bashkortostan.ru
Информационные стенды в месте предоставления муниципальной услуги	453300, Республика Башкортостан, г. Кумертау, ул.К.Маркса 24/2
ФИО директора архива	Попова Любовь Александровна

Местонахождение и режим работы Архива:

МБУ Архив г.Кумертау	453300, г. Кумертау, ул.К.Маркса, д. 24/2	Понедельник –пятница 8.00-17.00 (перерыв:13.00-14.00); Приемный день граждан и юридических лиц - четверг 8.00-17.00 (перерыв: 13.00-14.00); Прием исследователей – пятница (перерыв:13.00-14.00). Выходной: суббота, воскресенье
----------------------	---	---

Местонахождение и режим работы многофункционального центра:

Филиал РГАУ МФЦ в г. Кумертау	453300, г. Кумертау, ул. Гафури, д. 35	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
-------------------------------	--	---

Приложение № 8
к Административному регламенту
«Предоставление архивных справок, архивных копий,
архивных выписок, информационных писем, связанных
с реализацией законных прав и свобод граждан и
исполнением государственными органами и органами
местного самоуправления своих полномочий»

Главе Администрации
городского округа город Кумертау
Республики Башкортостан

_____ (Ф.И.О.)

ОТ _____

Ф. И. О заявителя,

_____ почтовый адрес и/или адрес электронной почты

_____ номера телефонов, факса

ЖАЛОБА

на _____
(действие/ бездействие, решение)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

« ___ » _____ 20__ года обратился(-ась) в МБУ Архив г. Кумертау с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»

_____ изложить суть заявления (обращения, жалобы)

На основании вышеизложенного прошу _____

_____ /
(подпись)

инициалы, фамилия лица, подписавшего заявление

« ___ » _____ 20__ г.

Должностные лица и органы, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- руководителю Архива по адресу: 453300, Республика Башкортостан, г. Кумертау, ул. Карла Маркса, д.24/2 ; тел/факс: (347-61)4-72-72 e-mail: kumarchiv@mail.ru.
- главе Администрации по адресу: 453300, Республика Башкортостан, г. Кумертау, ул. Ленина, д.18; тел/факс: (347-61)4-49-29, -mail: adm.52@presidentrb.ru;
- Прокуратура г.Кумертау по адресу;453300, Республика Башкортостан, г. Кумертау, ул. Комсомольская, д.16; тел/факс: (347-61) 4-14-78.