ПОДЛИННИК

БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫНЫҢ КҮМЕРТАУ КАЛАҺЫ КАЛА ОКРУГЫ ХАКИМИӘТЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД КУМЕРТАУ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ҠАРАР «29» 10 2026 № 1424

ПОСТАНОВЛЕНИЕ «29» 10 2026

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» в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации, постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан», постановлением Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан от 04 июня 2025 года №720 «О разработке и утверждении структурными подразделениями Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан административных регламентов предоставления 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» в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан.

049051

ПОДЛИННИК

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан от 28 марта 2025 года №414 «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» МБУ Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте городского округа город Кумертау Республики Башкортостан, в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан.

Глава администрации О.А. Астахов

ДЛЯ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа
город Кумертау
Республики Башкортостан
от 29.10. 2026 г.№ 1424

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» в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент 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» в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), а также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан, ее должностными лицами, порядок взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления, иными органами, физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент распространяет действие на тематические запросы, запросы социально-правового характера - запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

1.3. Термины и определения, список сокращений, используемых в Административном регламенте и приложениях к нему, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно при личном приеме заявителя в МБУ Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (далее – Уполномоченный орган) или в Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

– по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

– в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Уполномоченный орган в письменной форме;

– в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Уполномоченный орган в форме электронного документа;

– по адресу (уникальному идентификатору) Личного кабинета федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ, «Личный кабинет» ЕПГУ) при использовании ЕПГУ;

– посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

– на ЕПГУ;

– на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (далее – РПГУ);

на официальном сайте Администрации (https://www.admkumertau.ru);

– на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Заявителю обеспечивается возможность оставить обратную связь о качестве предоставленной муниципальной услуге в Уполномоченном органе, в МФЦ, посредством платформы обратной связи ЕПГУ (https://www.gosuslugi.ru/help/obratitsya_v_pos), посредством сервиса РПГУ (https://gosuslugi.bashkortostan.ru/#/feedback).

Круг заявителей

1.6. Заявителями являются физические лица и юридические лица (далее – Заявитель).

1.7. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.6. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.8. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителей.

Категория определяется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный Заявитель.

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» в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

Уполномоченным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является МБУ Архив города Кумертау Республики Башкортостан.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) архивная справка - документ, составленный на бланке Уполномоченного органа, имеющий юридическую силу и содержащий документированную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту);

2) архивная копия - копия, дословно воспроизводящая текст архивного документа (архивных документов) или его изображение, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная Уполномоченным органом в установленном порядке;

3) архивная выписка - документ, составленный на бланке Уполномоченного органа, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

4) информационное письмо - письмо, составленное по запросу Заявителя, содержащее информацию о хранящихся в Уполномоченном органе архивных документах по определенной теме, об их отсутствии или отсутствующих сведениях в просмотренных документах, уведомление о пересылке запроса по месту хранения документов;

5) письмо Уполномоченного органа, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги);

6) выдача нового экземпляра архивной справки, архивной копии или архивной выписки взамен ранее выданных документов, содержавших опечатки и ошибки. Ранее выданный документ при этом признается недействительным и подлежит возврату и уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению документов и дел (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту);

7) письмо Уполномоченного органа, содержащее информацию об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

8) дубликат документа, выданного ранее в результате предоставления муниципальной услуги (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах 1-7 настоящего пункта, оформляется в форме документа на бумажном носителе. Учет результатов предоставления муниципальной услуги путем внесения сведений в информационные системы сведений (реестровая модель учета результатов муниципальной услуги) не осуществляется.

2.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

– в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченном органе;

– в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

– в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтовой связи;

– в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный кабинет» на ЕПГУ;

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления (запроса), документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и составляет **21 рабочий день** – при обращении в Уполномоченный орган, в МФЦ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае необходимости направления запроса о дополнительных сведениях, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 календарных дней. Заявитель

уведомляется о продлении срока рассмотрения его запроса в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.6. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

На ЕПГУ, РПГУ, сайте МФЦ, официальном сайте Администрации, на информационных стендах в Уполномоченном органе размещается информация о том, что услуга предоставляется бесплатно.

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

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.8. Регистрация заявления (запроса) в Уполномоченном органе осуществляется:

1) в случае, если оно подано до 16.00 рабочего дня – в день его подачи;

2) в случае, если оно подано после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий праздничный, выходной день – в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.9. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного

места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2020 года № 115. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется 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 должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;

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

– графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с 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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10. Показателями качества муниципальной услуги являются:

– своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков ее предоставления);

– предоставление муниципальной услуги согласно соответствующему варианту;

– удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления;

– соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– возможность подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

– возможность подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан и МБУ Архив г.Кумертау.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.11. 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, органов местного самоуправления не предусмотрены.

2.12. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

– федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

– ЕПГУ;

– РПГУ;

– государственная информационная система «Электронное Правительство Республики Башкортостан».

2.13. Заявителям обеспечена возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Заявителям обеспечена возможность выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом.

2.14. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления (запроса) в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ.

При подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ заполняется интерактивная форма заявления (запроса) без необходимости подачи такого заявления (запроса) иными способами.

2.15. Заявление (запрос) подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

– неустановление личности Заявителя (Представителя Заявителя) (непредъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

– неподтверждение полномочий Представителя (отсутствие документов, подтверждающие полномочия Заявителя выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделано заявление);

– Заявитель не является получателем муниципальной услуги (в случае подачи заявления об исправлении ошибок и опечаток);

– представленные документы по составу и содержанию не соответствуют приложению № 8 к Административному регламенту (в случае подачи заявления об исправлении ошибок и опечаток);

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков)

Заявителя представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.19. Основаниями для отказа в предоставления муниципальной услуги являются:

– заявление не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес и/или электронный адрес Заявителя;

– заявление не поддается прочтению;

– ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

– документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.20. Основаниями отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

– наличие несоответствий (если ошибка не подтверждается) 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 Уполномоченного органа;

– документы, представленные Заявителем вместе с заявлением об исправлении ошибок и опечаток, не представлялись ранее Заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Уполномоченного органа;

– Заявитель не является получателем муниципальной услуги, по результатам которой был выдан документ с предполагаемой опечаткой;

– документов, представленных Заявителем вместе с заявлением об исправлении ошибок и опечаток, недостаточно для начала процедуры исправлении опечаток и ошибок

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

1) профилирование Заявителя;

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

3) формирование результата предоставления услуги: оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем, отказ в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о перенаправлении заявления;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) прием и регистрация заявления об оставлении заявления без рассмотрения, в соответствии с приложением № 11 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур приведено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

– получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

– запись на прием в МФЦ для подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

– формирование заявления (запроса);

– прием и регистрация Уполномоченным органом заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– получение результата предоставления муниципальной услуги;

– получение сведений о ходе рассмотрения заявления (запроса);

– осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Запись на прием в МФЦ для подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в МФЦ обеспечивается посредством сервиса на РПГУ (https://gosuslugi.bashkortostan.ru/#/registrationMfcRB) и официального сайта МФЦ в Республике Башкортостан (https://mfcrb.ru), чат-бота МФЦ в мессенджере MAX (https://max.ru/mfcrb02_bot).

При организации записи на прием в МФЦ Заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы МФЦ, 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 МФЦ графика приема Заявителей.

МФЦ 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 сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5. Формирование заявления (запроса).

Формирование заявления (запроса) осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (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 интерактивной форме запроса.

При формировании заявления (запроса) Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей интерактивной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов (черновиков) – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.6. Прием и регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Уполномоченный орган в день поступления заявления (запроса) через ЕПГУ, РПГУ до 16:00 рабочего дня, а в случае поступления после 16:00 рабочего дня и в нерабочий праздничный, выходной день, – в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без необходимости повторного представления на бумажном носителе;

б) оценку комплектности и правильности представленных документов;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения заявления (запроса);

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

е) формирование и направление Заявителю в электронной форме в «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ уведомления о приеме заявления (запроса).

3.6.2. Электронное заявление (запрос) становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (запроса), на платформе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан (https://vis.bashkortostan.ru).

Ответственное должностное лицо:

– проверяет наличие электронных запросов, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, **с периодом не реже двух раз в день;**

– изучает поступившие заявления (запросы) и приложенные к нему документы.

3.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность:

– получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

– получения документов в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом.

3.8. Получение информации о результате рассмотрения запроса.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ Заявителю направляются следующие виды статусов о ходе ее предоставления:

– заявление (запрос) зарегистрировано;
– заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;
– предоставление муниципальной услуги прекращено;
– муниципальная услуга предоставлена;
– в предоставлении муниципальной услуги отказано.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса), содержащее сведения о факте приема заявления (запроса) и начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

в) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, либо иных должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо иного должностного лица в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.11. При предоставлении муниципальной услуги работники МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией в порядке, установленном 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение о взаимодействии), осуществляют следующие административные процедуры:

– прием заявлений (запросов) Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для последующей передачи в Уполномоченный орган;

– формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

– выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом;

– иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.12. Прием заявлений (запросов) Заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется работниками МФЦ при личном присутствии Заявителя (Представителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

– устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– проверяет личность и полномочия Представителя (в случае обращения Представителя Заявителя);

– заполняет заявление (запрос) на предоставление муниципальной услуги;

– принимает от Заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

– проверяет соответствие представленных Заявителем документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям Административного регламента;

– готовит скан-образы оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, представленных Заявителем, после чего возвращает их Заявителю;

– в случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам и бланкам сообщает о данных фактах Заявителю;

– в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает Заявителю посетить МФЦ ещё раз в удобное для Заявителя время с полным пакетом документов;

– в случае требования Заявителя направить неполный пакет документов в Уполномоченный орган информирует Заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

– регистрирует представленные Заявителем заявление (запрос), а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено Соглашениями о взаимодействии;

– выдает расписку в приеме документов, содержащую информацию о Заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги (приложение № 13 к настоящему Административному регламенту). Дополнительно в расписке указывается способ получения Заявителем документов, а также примерный срок хранения результата услуги в МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра МФЦ. Получение Заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от Заявителя.

3.13. Работник МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

– 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;

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МФЦ по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

3.14. Порядок и сроки передачи МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов, в том числе в форме документов на бумажном носителе, в Уполномоченный орган определяются Соглашением о взаимодействии.

3.15. МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органы власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случаях и порядке, установленных Соглашением о взаимодействии.

3.16. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает (направляет) документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (Представителю).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

3.17. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

– устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– устанавливает личность и проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);

– определяет статус исполнения запроса Заявителя в АИС МФЦ;

– выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

– запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.18. За качество, полноту и соблюдение сроков при выполнении административных процедур по приему запросов заявителей и выдаче им готовых результатов (архивных справок, выписок, копий), осуществляемых на базе МФЦ, персональную ответственность несут должностные лица и работники МФЦ.

3.19. Контроль за соблюдением работниками МФЦ порядка и сроков

приема запросов, а также выдачи документов заявителям осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ (директором или начальником филиала МФЦ).

3.20. Ответственность работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и договором (соглашением) о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

3.21. Работники МФЦ, виновные в нарушении порядка предоставления муниципальной услуги (в том числе в нарушении сроков передачи документов в муниципальный архив), могут быть привлечены к административной ответственности по статье 5.63 КоАП Российской Федерации на основании материалов проверок.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информация об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю посредством ЕПГУ, посредством РПГУ (в случае подачи заявления (запроса) посредством РПГУ), а также может быть предоставлена в МФЦ, в котором подано заявление (запрос), или в Уполномоченном органе (независимо от способа подачи заявления (запроса)).

При наличии технической возможности Уполномоченным органом обеспечивается:

– выбор Заявителем канала взаимодействия для получения уведомлений об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса) из как минимум двух вариантов;

– инициативное уведомление Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса).

–

5. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения:

а) текущих проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Архива настоящего Административного регламента;

б) плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Архива настоящего Административного регламента;

в) внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Архива настоящего Административного регламента,

осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение настоящего Административного регламента.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Архива.

5.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно директором Архива непосредственно в ходе предоставления специалистом Архива муниципальной услуги.

5.4. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является контроль за качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности рассмотрения уведомлений, обоснованности и законности принятия по ним решений.

5.5. Плановые проверки за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, проводятся директором Архива при принятии им решения о проведении проверки, но не реже одного раза в три года.

5.6. Внеплановые проверки проводятся директором Архива по мере необходимости в следующих случаях:

а) при поступлении жалобы со стороны заявителя;

б) при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

5.7. Формой контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является осуществление проверок, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

5.9. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных настоящим Административным регламентом сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Архива, предоставляющие муниципальную услугу по выдаче архивных документов (архивных справок, выписок, копий), несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

а)неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;

б)действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;

в)нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;

г)принятие заведомо необоснованного незаконного решения;

д)предоставление недостоверной информации;

е) сохранность находящихся у них на регистрации, рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

5.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5.11. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Архив, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту 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» в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан

**Термины и определения, список сокращений,
используемых в Административном регламенте 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»
в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан и приложениях к нему**

Административный регламент	–	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»
Администрация	–	Администрация городского округа город Кумертау Республики Башкортостан
Уполномоченный орган	–	МБУ Архив город Кумертау Республики Башкортостан
АИС МФЦ	–	Автоматизированная информационная система «Многофункциональный центр»
ЕПГУ	–	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-

		телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru
ЕСИА	–	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Заявление (запрос)	–	заявление (запрос) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Заявитель	–	лицо, обладающее правом получения муниципальной услуги и обратившееся в Уполномоченный орган с заявлением (запросом)
Личный кабинет	–	сервис ЕПГУ или РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений (запросов), поданных через них
Муниципальная услуга	–	муниципальная услуга «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»
МФЦ	–	Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Представитель	–	представитель Заявителя, уполномоченный на подачу заявления и необходимых документов от имени Заявителя, полномочия которого подтверждаются в соответствии с законодательством Российской Федерации
РПГУ	–	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://gosuslugi.bashkortostan.ru
Федеральный закон № 210-ФЗ	–	Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Соглашение о взаимодействии	–	Соглашение о взаимодействии, заключенное между МФЦ и Администрацией в порядке, установленном 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»
Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги	-	письмо Уполномоченного органа, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2

к Административному регламенту 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» в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей 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» в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан

№ п/п	Цель обращения (подуслуга)	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор
1	Выдача архивных справок, копий, выписок, информационных писем	Физическое лицо, юридическое лицо обращается лично	А1
2		Физическое лицо, юридическое лицо обращается через Представителя	А2
3	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги	Физическое лицо, юридическое лицо обращается лично	Б1
4		Физическое лицо, юридическое лицо обращается через Представителя	Б2
5	Оставление заявления без рассмотрения	Физическое лицо, юридическое лицо обращается лично	В1
6		Физическое лицо, юридическое лицо обращается через Представителя	В2

Приложение № 3
к Административному регламенту 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» в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан

Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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» в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан

Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

для подуслуги «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» в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан

таблица № 1

№ п/п	Категория Заявителей	Виды документов, предоставляемых Заявителем	Способ предоставления	Требования
1.	А1 А2	Заявление (запрос)	В Уполномоченный орган	Заполняется на бумажном носителе в 1-м экземпляре по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту
			В МФЦ	Заявление (запрос) формируется работником МФЦ, распечатывается и передастся на подпись заявителю
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Заявителем заполняется интерактивная форма заявления (запроса) на ЕПГУ, РПГУ
2.	А1	Документ, удостоверяющий личность	В Уполномоченный орган	При обращении в орган местного самоуправления предъявляется оригинал
			В МФЦ	При обращении в МФЦ предъявляется оригинал
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	При подаче запроса посредством ЕПГУ, РПГУ установление личности осуществляется посредством ЕСИА
3.	А2	Документ, удостоверяющий личность Представителя	В Уполномоченный орган	При обращении в орган местного самоуправления предъявляется оригинал
			В МФЦ	При обращении в МФЦ предъявляется оригинал
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	При подаче запроса посредством ЕПГУ, РПГУ установление личности осуществляется посредством ЕСИА
4.	А2	Документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя	В Уполномоченный орган	Оригинал доверенности на представление интересов заявителя
			В МФЦ	Оригинал доверенности на представление интересов заявителя
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени Заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса или уполномоченного лица (файл с расширением *.JPG, *.JPEG, *.BMP, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP, а также файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя, нотариуса или иного уполномоченного лица в формате *.SIG)
5.	А1	Согласие на обработку	В Уполномоченный орган	Заполняется на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме

№ п/п	Категория Заявителей	Виды документов, предоставляемых Заявителем	Способ предоставления	Требования
	А2	персональных данных		согласно приложению № 14 к Административному регламенту
			В МФЦ	Форма согласия (приложение № 14 к Административному регламенту) распечатывается работником МФЦ и передается на подпись Заявителю
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Заявителем заполняется интерактивная форма заявления на ЕПГУ, РПГУ. Подписывается простой электронной подписью Заявителя (Представителя)

для подуслуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»

таблица № 2

№ п/п	Категория Заявителей	Виды документов, предоставляемых Заявителем	Способ предоставления	Требования
1.	Б1, Б2	Заявление	В Уполномоченный орган	Заполняется на бумажном носителе в 1-м экземпляре по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту
			В МФЦ	Заявление (запрос) формируется работником МФЦ, распечатывается и передается на подпись Заявителю
2.	Б1, Б2	Документ, удостоверяющий личность	В Уполномоченный орган	При обращении в Уполномоченный орган предъявляется оригинал
			В МФЦ	При обращении в МФЦ предъявляется оригинал
3.	Б2	Документ, подтверждающий полномочия Представителя действовать от имени	В Уполномоченный орган	Оригинал доверенности на представление интересов Заявителя
			В МФЦ	Оригинал доверенности на представление интересов Заявителя

		Заявителя		
№ п/п	Категория Заявителей	Виды документов, предоставляемых Заявителем	Способ предоставления	Требования
4.	Б1, Б2	Оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки	В Уполномоченный орган	Оригинал
			В МФЦ	Оригинал

для подуслуги «Оставление заявления без рассмотрения»

таблица № 3

№ п/п	Категория Заявителей	Виды документов, предоставляемых Заявителем	Способ предоставления	Требования
1.	В1, В2	Заявление	В Уполномоченный орган	Заполняется на бумажном носителе в 1-м экземпляре по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту
			В МФЦ	Заявление (запрос) формируется работником МФЦ, распечатывается и передается на подпись Заявителю
2.	В1, В2	Документ, удостоверяющий личность	В Уполномоченный орган	При обращении в Уполномоченный орган предъявляется оригинал
			В МФЦ	При обращении в МФЦ предъявляется оригинал
3.	В2	Документ, подтверждающий полномочия Представителя	В Уполномоченный орган	Оригинал доверенности на представление интересов заявителя
			В МФЦ	Оригинал доверенности на представление интересов заявителя

		действовать от имени Заявителя		

Приложение № 4
к Административному регламенту 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» в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для подуслуги «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» в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан

таблица № 1

п/п	Категория (признак) Заявителей	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1	А1	не установлена личность Заявителя (не предъявлен документ, удостоверяющий личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность); некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);
2	А2	не установлена личность представителя Заявителя (не предъявлен документ, удостоверяющий личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность); неподтверждены полномочия представителя; некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса ЕПГУ,

п/п	Категория (признак) Заявителей	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
		РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

для подуслуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

таблица № 2

№ п/п	Категория (признак) Заявителей	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1	Б1	не установлена личность Заявителя (не предъявлен документ, удостоверяющий личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность); Заявитель не является получателем муниципальной услуги; представленные документы по составу и содержанию не соответствуют приложению № 8 к Административному регламенту;
2	Б2	не установлена личность представителя Заявителя (не предъявлен документ, удостоверяющий личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность); не подтверждены полномочия представителя; Заявитель не является получателем муниципальной услуги; представленные документы по составу и содержанию не соответствуют приложению № 8 Административного регламента;

для подуслуги «Оставление заявления без рассмотрения»

таблица № 3

№ п/п	Категория (признак) Заявителей	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1	В1	не установлена личность Заявителя (не предъявлен документ, удостоверяющий личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность); некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);
2	В2	не установлена личность представителя Заявителя (не предъявлен документ, удостоверяющий личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность); не подтверждены полномочия представителя; некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

для подуслуги «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»

таблица № 4

№ п/п	Категория (признак) Заявителей	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	А1 А2	1) заявление не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес и/или электронный адрес заявителя; 2) заявление не поддается прочтению; 3) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; 4) отсутствуют документы, подтверждающие полномочия заявителя выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделано заявление; 5) документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском языке

№ п/п	Категория (признак) Заявителей	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
		(не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

для подуслуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

таблица № 5

№ п/п	Категория (признак) Заявителей	Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
1	Б1 Б2	1) 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 Уполномоченного органа; 2) документы, представленные Заявителем вместе с заявлением об исправлении ошибок и опечаток, не представлялись ранее Заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации, Уполномоченного органа; 3) документов, представленных заявителем вместе с заявлением об исправлении ошибок и опечаток, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок

Приложение № 5
к Административному регламенту 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» в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан

Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта 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» в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Профилирование заявителя					
Обращение Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги	Профилирование Заявителя	Не более 10 минут	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию	-	Определение категории Заявителя в соответствии с Приложением № 2 к Административному регламенту

1	2	3	4	5	6
			корреспонденции (автоматически — при подаче через ЕПГУ/РПГУ)		
2. Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги					
Поступление запроса и документов в Уполномоченный орган, поданного непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган, при обращении в МФЦ, в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Установление личности Заявителя	1 рабочий день	Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных приложением № 4 к Административному регламенту	Способами установления личности Заявителя являются: 1) в Уполномоченном органе - документ Заявителя, удостоверяющий личность; 2) в МФЦ – документ Заявителя, удостоверяющий личность; в) при подаче запроса посредством ЕПГУ, РПГУ – ЕСИА
	Прием заявления и документов				прием заявления и документов; отказ в приеме документов: - в случае личного обращения в Уполномоченный орган по основаниям, указанным в приложении № 4 к Административному регламенту, – в устной форме; - в случае поступления

1	2	3	4	5	6
					через ЕПГУ, РПГУ – в форме электронного уведомления (по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту), подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Уполномоченного органа и направленного в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ; - в случае поступления МФЦ – в форме уведомления (по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту) на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес Заявителя, указанный в заявлении
	информирование Заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения муниципальной услуги, о возможности оставить обратную	Не более 10 минут		-	Заявитель проинформирован о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения муниципальной услуги, о возможности оставить обратную связь в каждой точке предоставления

1	2	3	4	5	6
	связь в каждой точке предоставления муниципальной услуги				муниципальной услуги
	Регистрация заявления	В день поступления до 16:00, иначе — следующий рабочий день		-	регистрация заявления и документов на платформе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан (https://vis.bashkortostan.ru) (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
3. Рассмотрение поступивших документов					
Поступление зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение	Рассмотрение комплекта документов необходимых для предоставления муниципальной услуги на предмет наличия оснований	Не более 2 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в приложении № 4 к Административному регламенту	Передача документов, необходимых для предоставления услуги должностным лицам Уполномоченного органа
4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги: оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем, письма об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, отказ в предоставлении муниципальной услуги					

1	2	3	4	5	6
Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Подготовка документов, предусмотренных пунктом 2.3. Административного регламента	21 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие/ отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента	Документ, предусмотренный пунктом 2.3 Административного регламента подготовлен, подписан
	Подготовка мотивированного отказа				письмо Уполномоченного органа, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготовлено
	Информирование Заявителя о продлении срока рассмотрения его запроса	3 рабочих дня с момента принятия решения о продлении		Наличие необходимости продления срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.5 Административного регламента	Письмо Уполномоченного органа, содержащее уведомление о продлении срока рассмотрения запроса
5. Предоставление результата муниципальной услуги					
Подготовленный результат муниципальной услуги (документ или отказ)	Выдача (направление) результата	3 рабочих дня	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	-	Результат выдан Заявителю следующими способами: - на бумажном носителе в Уполномоченном органе, в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ), почтовым отправлением (в случае, если данный способ указан в заявлении);

1	2	3	4	5	6
					- в форме электронного документа, направленного в «Личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ)
	Фиксация выдачи	В день выдачи			Отметка в журнале или системе учета
6. Прием и регистрация заявления об оставлении заявления без рассмотрения					
поступление заявления (Приложение № 11) в Уполномоченный орган	проверка личности и полномочий лица, от которого поступило заявление	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	желание Заявителя прекратить рассмотрение заявления	прием заявления об оставлении заявления без рассмотрения; регистрация заявления в журнале регистрации или в системе электронного делопроизводства (присвоение номера и датирование); передача заявления должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги по заявлению; должностное лицо Уполномоченного органа сопоставляет заявление об оставлении заявления без рассмотрения с ранее
	прием и регистрация заявления (в том числе поступивших почтовым отправлением, из МФЦ и посредством ЕПГУ/РПГУ)	В день поступления до 16:00, иначе — следующий рабочий день			

1	2	3	4	5	6
					поданным заявлением на предоставление муниципальной услуги; должностное лицо Уполномоченного органа прекращает рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги.
7. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах					
Поступление заявления (Приложение № 8)	Проверка личности и полномочий лица, от которого поступило заявление	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Наличие основания, предусмотренного подпунктами 7,8 пункта 2.3 Административного регламента	прием заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; регистрация заявления в журнале регистрации или в системе электронного делопроизводства (присвоение номера и датирование); передача заявления должностному лицу Уполномоченного органа; должностное лицо Уполномоченного органа проверяет документы на предмет выявления опечаток и ошибок, в случае выявления необходимости

1	2	3	4	5	6
					исправления ошибок и опечаток подготавливает документ, предусмотренный подпунктом 8 пункта 2.3 Административного регламента, в случае отсутствия необходимости исправления опечаток и ошибок подготавливает документ, предусмотренный подпунктом 7 пункта 2.3 Административного регламента. Результат выдается Заявителю следующими способами: - на бумажном носителе в Уполномоченном органе, в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ), почтовым отправлением (в случае, если данный способ указан в заявлении); - в форме электронного документа, направленного в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6
					(при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ) Выдача результата фиксируется в журнале или системе учета

Приложение № 6
к Административному регламенту 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» в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан

*(выбирается один или несколько видов запросов от «а» до «д», и заполняется соответствующий набор сведений)

Заявление

(а) **Запрос на получение архивной информации для подтверждения трудового стажа, заработной платы**

1. Фамилия, Имя, Отчество:
Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.

2. Полный почтовый адрес, телефон:
Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

4. Ваш e-mail:

5. Фамилия, Имя, Отчество *(последнее при наличии)* в запрашиваемый период:

6. Дата рождения:
День Месяц Год

7. Даты рождения детей (для женщин):
День Месяц Год

8. Полное наименование организации:
Введите полное наименование организации, стаж/зарплату в которой вы хотите подтвердить.

9. Ведомственная подчиненность организации:

10. Местонахождение организации:

11. Период работы:

12. Должность:

13. Текст запроса:

14. Присоединенные файлы (копия трудовой книжки):

15. Прошлые обращения:

(б) **Запрос на получение архивной информации о переименовании организации-работодателя**

1. Фамилия, Имя, Отчество:
Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.
2. Полный почтовый адрес, телефон:
Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.
3. Ваш e-mail:
4. Полное наименование организации:
Введите полное наименование организации, информацию о переименовании которой запрашиваете.
5. Ведомственная подчиненность организации:
6. Местонахождение организации:
7. Период:
8. Текст запроса:
9. Присоединенные файлы:
10. Прошлые обращения:

(в) **Запрос на получение архивной информации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций**

1. Фамилия, Имя, Отчество:
Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.
2. Дата рождения:
День Месяц Год
3. Полный почтовый адрес, телефон:
Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.
4. Ваш e-mail:
5. Наименование льготы или компенсации:
6. Текст запроса:
7. Присоединенные файлы:
8. Прошлые обращения:

(г) **Запрос на получение архивной информации для подтверждения службы в вооруженных силах, участия в боевых действиях**

1. Фамилия, Имя, Отчество:

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.

2. Дата рождения:

День Месяц Год

3. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

4. Ваш e-mail:

5. Откуда призывался, каким военкоматом:

6. Род войск:

7. Номер воинской части:

8. Наименование воинской части:

8. Период службы (работы):

9. Должность, воинское звание:

10. Ранения:

11. Текст запроса:

12. Присоединенные файлы:

13. Прошлые обращения:

(д) **Запрос на получение архивной информации для подтверждения награждения государственными, ведомственными и иными наградами**

1. Фамилия, Имя, Отчество:

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.

2. Дата рождения:

День Месяц Год

3. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

4. Ваш e-mail:

5. Название награды:

6. Дата награждения:

День Месяц Год

7. Решением какого органа/ организации/ предприятия произведено:

8. Место работы (службы) в период награждения:

9. Кто представил к награде:

Название органа/организации/предприятия, представившего к награде, ведомственная подчиненность.

10. Текст запроса:

11. Присоединенные файлы: (копии наградных документов)

12. Прошлые обращения:

Желаемый результат предоставления услуг (отметить нужный вариант):

☐ архивная справка
архивная копия

☐ бумажный носитель

☐ архивная выписка

☐ электронный документ

Способ получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

☐ в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно в Уполномоченном органе (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Уполномоченном органе), по почте, в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ;

☐ в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (в случае подачи заявления и документов непосредственно в МФЦ), посредством ЕПГУ, РПГУ;

☐ в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтовой связи;

☐ в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа (в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ).

«_____» _____ 20__ г.

_____

(подпись заявителя/
представителя заявителя с расшифровкой)

Приложение № 7
к Административному регламенту 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» в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан

Сведения о заявителе, которому адресован документ

_____

_____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) физического лица)
Адрес:_____

Электронная почта: _____

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления 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» и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, а именно:_____
(указать основание)

_____ _____ _____
(должностное лицо, уполномоченное на принятие решения об отказе в приеме документов) (подпись) (инициалы, фамилия)

МП «___»_____ 20 __ г.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

_____ _____ «___»_____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 8
к Административному регламенту 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» в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
(для физических лиц)

В _____
(наименование органа власти (организации), предоставляющего муниципальную услугу)
от
_____
_____
_____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) физического лица)
Реквизиты документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя – документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации:
_____
_____
_____
_____
(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)
Адрес места жительства (пребывания):
_____
_____
_____
Адрес электронной почты (при наличии):
_____
Номер контактного телефона:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (архивной справке, архивной выписке, архивной копии, информационном письме)

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее выданном

_____

_____

_____

(указывается вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

_____

_____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

_____

_____

_____

_____

_____.

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащего(-их) правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. _____.

(документ, подтверждающий личность заявителя)

2. _____.

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

3. _____.

(оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги)

4. _____.

(документ, обосновывающий доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащий правильные сведения)

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя – документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации:

_____

_____

_____

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

Приложение № 9
к Административному регламенту 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» в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан

Формы документов, являющихся результатом муниципальной услуги

ФОРМЫ АРХИВНЫХ СПРАВОК
(оформляются на бланке Уполномоченного органа)

АРХИВНАЯ СПРАВКА _____Адресат_____
(о заработной плате) _____Адрес_____
Фамилия, имя, отчество_____
работал (а) (наименование предприятия, сведения о правопреемственности)
и его (её) заработок, учитываемый при исчислении пенсии, составляет в рублях:

Месяцы	20_ г.	20_ г.	20_ г.	20_ г.	20_ г.	20_ г.
Январь						
Февраль						
Март						
Апрель						
Май						
Июнь						
Июль						
Август						
Сентябрь						
Октябрь						
Ноябрь						
Декабрь						

Примечание: в круглых скобках указана неполученная заработная плата – задолженность предприятия перед работником по заработной плате, включенная в общее начисление месяца.

Суммы, выплаченные в связи с временной нетрудоспособностью, указаны аналогично расчетным платежным ведомостям по начислению заработной платы с пометкой «б/л»

Основание: Фонд № _____, опись №_____, расчетно-платежные ведомости (табуляграммы) по зарплате, дело №____, листы №_____:

Примечание:

1. Со всех включенных в справку сумм произведены (не произведены) отчисления в фонды страхования, пенсионные фонды (нужное подчеркнуть).

2. В архиве имеются (не имеются) сведения по кодам и их расшифровка, видам начислений зарплаты (нужное подчеркнуть).

3. Регистрационный номер плательщика Пенсионного фонда Российской Федерации, идентификационный номер плательщика: нет.

Директор наименование должности исполнителя подпись расшифровка подписи

АРХИВНАЯ СПРАВКА _____Адресат_____

(о количестве рабочих дней/часов) _____Адрес_____

Фамилия, имя, отчество_____
работал (а) (наименование предприятия, сведения о правопреемственности)
и его (её) количество рабочих дней/ часов составляет:

Месяцы	20_ год	20_ год	20_ год	20_ год	20_ год
Январь					
Февраль					
Март					
Апрель					
Май					
Июнь					
Июль					
Август					
Сентябрь					
Октябрь					
Ноябрь					
Декабрь					
Итого	-	-	-	-	-

Основание: Фонд № _____, опись №_____, расчетно-платежные ведомости табуляграммы по зарплате, табели учета рабочего времени, наряды, дело _____, листы___

Директор подпись расшифровка подписи

Наименование должности исполнителя

АРХИВНАЯ СПРАВКА _____Адресат_____

(о стаже) _____Адрес_____
(о работе в особых (вредных) условиях
труда)

В архивных фондах (наименование Уполномоченного органа), в документах (указать предприятие и сведения о правопреемственности) за _____ годы имеются сведения о (указать фамилию, имя, отчество и должность).

1.В приказах по основной деятельности (наименование предприятия) за _____ (указать крайние даты периода) имеются сведения о работе (указать ФАМИЛИЮ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО работника):(в выписке сохранены сокращения и написание слов соответственно подлиннику)

№ записи	Вид, дата, номер документа	Выписка из документа	Основание
1	Приказ от № пункт	«…выписка из приказа …»	Фонд Опись Дело Лист

2.В приказах по личному составу (наименование предприятия) за период (указать крайние даты периода) имеются сведения о работе (указать ФАМИЛИЮ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО работника):

№ записи	Вид, дата, номер документа	Выписка из документа	Основание
	Приказ от № пункт	«…выписка из приказа …»	Фонд Опись Дело Лист

3. В лицевых счетах по заработной плате (наименование предприятия) за период _____ (указать крайние даты периода) имеются сведения о работе (указать ФАМИЛИЮ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО работника).

Основание: Фонд №___, опись №____, дело №_____, листы №№_____.

4. В расчетно-платежных ведомостях по заработной плате указать ФАМИЛИЮ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО и должность работника начисление заработной платы производилось за период_____ (указать крайние даты).

5. В личной карточке формы Т-2 указать ФАМИЛИЮ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО и должность работника содержатся следующие сведения за период:

- о приеме,
- о переводах,
- о длительных командировках,
- о периодах обучения с отрывом от производства,
- о других периодах отсутствия на работе,
- об очередных отпусках,
- о совмещении профессий,
- об увольнении.

Основание: Фонд №___, опись №____, дело №_____, листы №№_____.

6. В табелях выходов и нарядах указано количество рабочих дней отработанных во вредных условиях указать ФАМИЛИЮ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО, должность работника за период (по форме справки о рабочих днях).

Основание: Фонд №___, опись №____, дело №_____, листы №№_____.

Директор подпись расшифровка подписи

Наименование должности исполнителя

Приложение № 10
к Административному регламенту 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» в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан

Дубликат оформляется на бланке Уполномоченного органа

ДУБЛИКАТ ДОКУМЕНТА,
выданного ранее в результате
предоставления муниципальной услуги

ВИД ДОКУМЕНТА
(архивная справка, архивная копия,
архивная выписка, уведомление,
мотивированный отказ)

АУТЕНТИЧНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

Руководитель архива личная подпись расшифровка подписи

Печать

Наименование должности, ФИО исполнителя, телефон, электронный адрес

Приложение № 11
к Административному регламенту 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» в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан

Форма заявления об оставлении заявления без рассмотрения

В *(наименование Уполномоченного органа),*
Сведения о заявителе:

_____
Ф.И.О. заявителя

_____
(вид документа, серия, номер)

_____
(кем, когда выдан)

_____
(*реквизиты доверенности)

_____
(Почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления без рассмотрения

Прошу прекратить рассмотрение заявления от _____ №_____
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»

_____ _____
Дата Личная подпись

Приложение № 12
к Административному регламенту 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» в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан

Наименование
Уполномоченного органа

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
Подпись руководителя
"____" _____ 20___ г.

АКТ
от_____№ ____

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» (наименование Уполномоченного органа), отобрала к уничтожению следующие документы:

п/п	Дата и номер документа	Вид документа	Пояснения	Количество документов	Примечание

Всего документов
Документы уничтожены путем шредирования(измельчения).
Подписи:

Председатель комиссии		
Члены комиссии:		

Приложение № 13
к Административному регламенту 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» в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан

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» в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан и приложениях к нему

серия: _____ номер: _____

Заявитель _____,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

сдал(-а), а ответственное должностное лицо _____, 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
(указывается количество листов прописью)

(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.
Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): «__» _____ 20__ г.
Место выдачи: _____
Регистрационный номер _____

Ответственное должностное лицо _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель:		
	(Фамилия, инициалы) (подпись)	

Приложение № 12
к Административному регламенту 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» в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан

Наименование
Уполномоченного органа

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
Подпись руководителя
"____" _____ 20___ г.

АКТ
от_____№ ____

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» (наименование Уполномоченного органа), отобрала к уничтожению следующие документы:

п/п	Дата и номер документа	Вид документа	Пояснения	Количество документов	Примечание

Всего документов
Документы уничтожены путем шредирования(измельчения).
Подписи:

Председатель комиссии		
Члены комиссии:		

Приложение № 13
к Административному регламенту 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» в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан

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» в городском округе город Кумертау Республики Башкортостан и приложениях к нему

серия: _____ номер: _____

Заявитель _____,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

сдал(-а), а ответственное должностное лицо _____, 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
(указывается количество листов прописью)

(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.
Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): «__» _____ 20__ г.
Место выдачи: _____
Регистрационный номер _____

Ответственное должностное лицо _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель:	(Фамилия, инициалы) (подпись)	