

**О внесении изменений в административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок,
информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан
и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления
своих полномочий» муниципальным бюджетным учреждением
«Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан»**

В соответствии с Федеральным законом от 5 декабря 2017 года №384-ФЗ « О внесении изменений в статьи 7 и 29 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 января 2018 года №43-р, Федеральным законом от 29 декабря 2017 года №479-ФЗ « О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация городского округа город Кумертау Республики Башкортостан **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в административный регламент предоставления муниципальных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан» (далее – Архив) «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», утвержденный постановлением Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан от 30.06.2017 №1005 (далее - постановлением администрации от 30.06.2017 №1005).

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

Глава администрации

Б.В.Беляев

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий делами Администрации
г.о.г.Кумертау РБ

А.Ш.Уразаев
Начальник юридического отдела
Администрации г.о.г.Кумертау РБ

Начальник организационно-контрольного отдела
Администрации г.о.г.Кумертау РБ

Е.М. Краснова

З.Ф.Алибаева

Исполнитель
Директор МБУ Архив г. Кумертау
Л.А.Попова

Рассылка: Архив, Финуправление, Бухгалтерия, Уразаев;

Приложение №1

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

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в 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» МБУ Архив г. Кумертау, утвержденный постановлением администрации от 30.06.2017 №1005

1. Раздел «I. Общие положения» дополнить пунктом 1.5. в следующей редакции:

«1.5.Перечни муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждаются муниципальными актами органов местного самоуправления.»

2. Подпункт 2.9.2. пункта 2.9. раздела «II. Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.9.2 при личном обращении в Филиал РГАУ МФЦ;»

3. Пункт 3.3. раздела «III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» дополнить пунктом 3.3.5. в следующей редакции:

«3.3.5. при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг многофункциональный центр организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос);

3.3.5.1. в этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Архив, предоставляющий муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса (при этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем;

3.3.5.2. комплексный запрос должен содержать указание на муниципальную

услугу, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления;

3.3.5.3. одновременно с комплексным запросом заявитель самостоятельно подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют.

3.3.5.4. направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в пункте 3.3.5.3 документов, в Архив, предоставляющий муниципальную услугу осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

3.3.5.5 многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

3.3.5.6. многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.»

4. Пункт 5.1. и 5.2. раздела «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» изложить последовательно в следующей редакции:

«5.1 Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Архива, должностными лицами или работниками многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе комплексной услуги, в досудебном порядке;

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы указаны в пункте 1.6 Административного регламента.

5.2 Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Архива, муниципальным центром, должностными лицами или работниками многофункционального центра, в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:»

5. Пункт 5.9 дополнить пунктом 5.9.3. в следующей редакции:

«5.9.3. руководителю Филиала РГАУ МФЦ 453300, г. Кумертау, ул. Гафури, 35 (834761)2-17-72.»

6. Формы запросов (заявлений-анкет) Приложения №2 изложить в следующей редакции:

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА

(о подтверждении стажа, вредных условий труда, специального стажа)

**для получения архивной справки
по документам МБУ Архив г.Кумертау**

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

Фамилия, имя, отчество заявителя паспортные данные, дата рождения . В случае смены фамилии указать фамилию на период запрашиваемой информации.	
Почтовый/электронный домашний адрес, контактный телефон (обязательно)	
Прошу подтвердить стаж работы, вредные условия труда, специальный стаж работы , (нужное подчеркнуть)	с _____ по _____ (число, месяц, год) (число, месяц, год)
Полное название организации (на период работы)	
Структурное подразделение организации	
Занимаемая должность (должности)	
Ответ выдать / предоставить	на руки
	по почте (нужное подчеркнуть)
Дата заполнения	Личная подпись заявителя

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости))

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА
 (о подтверждении заработной платы)
 для получения архивной справки
 по документам МБУ Архив г.Кумертау

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

Фамилия, имя, отчество заявителя паспортные данные, дата рождения . В случае смены фамилии указать фамилию на период запрашиваемой информации.		
Почтовый/электронный домашний адрес, контактный телефон (обязательно)		
Прошу подтвердить размер заработной платы – указать за какие конкретно годы необходимы сведения	с _____ по _____ (число, месяц, год) (число, месяц, год)	
Полное название организации (на период работы)		
Структурное подразделение организации		
Занимаемая должность (должности)		
Ответ выдать / предоставить	<input type="checkbox"/> на руки	<input type="checkbox"/> по почте
	<input type="checkbox"/> (нужное подчеркнуть)	
Дата заполнения	Личная подпись заявителя	

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости))

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА

(о реорганизации предприятия, учреждения)
**для получения архивной справки
 по документам МБУ Архив г.Кумертау**

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

Фамилия, имя, отчество заявителя паспортные данные, дата рождения . В случае смены фамилии указать фамилию на период запрашиваемой информации.	
Почтовый/электронный домашний адрес, контактный телефон (обязательно)	
Прошу выдать справку о реорганизации предприятия	с _____ по _____ (число, месяц, год) (число, месяц, год)
Полное название организации (на период работы)	
Структурное подразделение организации	
Занимаемая должность (должности)	
Ответ выдать / предоставить	на руки по почте
	(нужное подчеркнуть)
Дата заполнения	Личная подпись заявителя

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости))

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА
 (о выдаче копии архивного документа)
для получения архивной справки
по документам МБУ Архив г.Кумертау

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

Фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные данные, дата рождения . В случае смены фамилии указать фамилию на период запрашиваемой информации.	
Почтовый/электронный домашний адрес, контактный телефон	
Прошу выдать копию документа (указать вид документа, дату, номер	
Полное название организации , орган, издавший	
Дополнительные сведения при наличии	
Занимаемая должность (должности)	
Ответ выдать / предоставить	на руки
	по почте
	(нужное подчеркнуть)
Дата заполнения	Личная подпись заявителя

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости) _____)

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА

(форма примерная, возможно оформление по отдельному виду запроса)

для получения архивной справки**по документам МБУ Архив г.Кумертау**

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

Фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные данные, дата рождения . В случае смены фамилии указать фамилию на период запрашиваемой информации.	
Почтовый/электронный домашний адрес, контактный телефон	
Прошу подтвердить стаж работы, вредные условия труда, специальный стаж работы , (нужное подчеркнуть)	с _____ (число, месяц, год) по _____ (число, месяц, год)
Прошу подтвердить размер заработной платы – указать за какие конкретно годы необходимы сведения	с _____ (число, месяц, год) по _____ (число, месяц, год)
Прошу выдать справку о реорганизации предприятия	указать название предприятия
Прошу подтвердить факт награждения	указать название награды, дату награждения, ведомственную принадлежность предприятия
Прошу выдать копию документа	указать вид документа, дату, номер, орган, издавший документ
Полное название организации (на период работы)	
Структурное подразделение организации	
Занимаемая должность (должности)	
Ответ выдать / предоставить	на руки
	по почте (нужное подчеркнуть)
Дата заполнения	Личная подпись заявителя (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости))