

Архив

ПОДЛИЧНИК

ПОДЛИЧНИК

БАШКОРТОСТАН
РЕСПУБЛИКАЫНЫҢ
КҮМЕРТАУ КАЛАНЫ
КАЛА ОКРУГЫ ХАКИМИЯТЕ



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД КУМЕРТАУ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» 03

2025

№ 414

«28» 03

2025

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 г.Кумертау

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

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан от 27.12.2018 №1919 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» (с изменениями от 17.05.2019 №645, от 05.06.2020 №630).

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования) на сайте

Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан <https://www.admkumertau.ru>.

4. МБУ Архив городского округа г.Кумертау Республики Башкортостан разместить 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» на официальном портале государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» (<https://vis.bashkortostan.ru/>)

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации.

Глава администрации

О.А. Астахов



044962

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации городского
округа г.Кумертау
Республики Башкортостан
от 28.03.2025 № 414

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

Предоставление муниципальной услуги распространяет свое действие на 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; тематические запросы- запросы о предоставлении информации по определенной теме, событию, факту; генеалогические запросы - запросы о предоставлении информации для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода.

Круг заявителей

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

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителем, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в Архиве, предоставляющего муниципальную услугу или Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- по телефону в Архив (34761) 4-72-72, 4-24-03, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – ЕПГУ/РПГУ); ГИС Единый централизованная платформа (ГИС ЕЦП);
- на официальном сайте Архива <https://kumertau-archive.ru/> (далее – официальный сайт);
- посредством размещения информации на информационных стендах Архива.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Архива и РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Архива (режим работы, приемные дни);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

– порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Архива, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Архива, работник РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Архива, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме, разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 (с последующими изменениями).

1.9. На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84 (с последующими изменениями)».

1.10. На официальном сайте Архива наряду со сведениями, указанными в пункте 1.8-1.9 Административного регламента, размещаются:

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.11. На информационных стендах Архива подлежит размещению следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Архива, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Архива, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Архива;
- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам Архива.
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Архива, предоставляющей муниципальную услугу.

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

1.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией городского округа г.Кумертау с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.15. Справочная информация об Архиве размещена на:

на информационных стендах Архива;
на официальном сайте Архива в разделе «Услуги» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://kumertau-archive.ru/> (далее – официальный сайт) или РГАУ МФЦ;

на ЕПГУ, РПГУ;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан».

Справочной является следующая информация:

место нахождения и график работы Архива, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также РГАУ МФЦ;

справочные телефоны Архива, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также РГАУ МФЦ;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Архива, предоставляющего муниципальную услугу, а также РГАУ МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа организации, предоставляющей муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (далее Администрация) в лице муниципального бюджетного учреждения МБУ Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (далее-Архив).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие РГАУ МФЦ (далее-многофункциональные центры) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация (Уполномоченный орган-Архив) взаимодействует со следующими органами власти (организациями), участвующими в предоставлении услуги:

архивы, иные органы и организации, имеющие на хранении соответствующие архивные документы.

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1) является:

- архивная справка - документ, составленный на бланке Архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единицы хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

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

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

- информационное письмо - письмо, составленное по запросу Заявителя, содержащее информацию о хранящихся в Архиве архивных документах по определенной теме, об их отсутствии или отсутствующих сведениях в просмотренных документах, уведомление о пересылке запроса по месту хранения документов, рекомендации о проведении Заявителем самостоятельного поиска в читальном зале Архива;

- мотивированный отказ в предоставлении архивной информации.

- дубликат документа выданного ранее в результате, предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок выдачи результата муниципальной услуги либо направления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Направление уведомления о принятом решении, в том числе результата муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 дней с момента принятия решения.

Датой поступления заявления при личном обращении Заявителя в Архив считается день подачи заявления с приложением предусмотренных подпунктом 2.8.1, подпунктами 2.8.2 и 2.8.4-2.8.5 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ/РПГУ/ГИС ЕЦП считается день направления Заявителем электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Датой поступления заявления при подаче заявления почтовым отправлением считается фактическая дата поступления заявления в Архив или следующий за ним первый рабочий день.

2.7. Тематический заявление органа государственной власти или органа местного самоуправления, направляемый в целях исполнения ими своих полномочий, исполняется в срок, установленный законодательством Российской Федерации, либо в согласованный с ними срок.

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

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

2.8.1. Основанием для предоставления Услуги является запрос Заявителя, поступивший в Архив при личном обращении, через многофункциональный центр, по почте, через ЕПГУ/РПГУ/ ГИС ЕЦП. Способ представления (направления) запроса определяется Заявителем.

В запросе Заявителем указываются:

а) наименование Уполномоченного органа, в который обращается Заявитель;

б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, адрес места жительства, сведения о почтовом адресе Заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым Заявителю должен быть направлен результат предоставления Услуги;

в) суть запроса, в зависимости от которой указывается следующая информация:

в запросе о подтверждения трудового стажа, заработной платы – дату рождения, полное наименование организации, местонахождения организации, периоды работы, наименование должности/специальности;

в запросе о переименовании организации-работодателя – полное наименование организации, местонахождения организации, интересующий период ее существования;

в запросе, направляемом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для назначения льгот и компенсаций – дата рождения, наименование льготы или компенсации;

в запросе о подтверждении службы в вооруженных силах, участия в боевых действиях – дата рождения, род войск, действительное или условное наименование воинской части, периоды службы;