Приложение

к постановлению Администрации

муниципального района Белебеевский

район Республики Башкортостан

от «22» декабря 2016 г. № 1483

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, находящихся в муниципальной собственности Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан»**

**I. Общее положение**

1.1.Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, находящихся в муниципальной собственности Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по информационному обеспечению физических и юридических лиц в соответствии с их запросами.

1.2. Предоставление муниципальной услуги заключается в организации исполнения следующих видов запросов:

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

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

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

1.3. Круг заявителей:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;

- органы государственной власти;

- органы местного самоуправления;

- организации и общественные объединения;

- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.4. Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), юридические лица, либо их уполномоченные представители.

1.5. В настоящем Административном регламенте под структурным подразделением Администрации понимается архивный отдел Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностными лицами архивного отдела Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – архивный отдел).

Местонахождения архивного отдела: Республика Башкортостан, 452000,   
г. Белебей, ул. Красная, 116, каб.102

График работы:

понедельник-пятница с 9-00 до 18-00 ч.,

перерыв с 13.00 до 14.00 ч.;

график работы в предпраздничные дни: с 9.00 до 17.00 ч.,

перерыв с 13.00 до 14.00 ч.;

прием заявителей – пятница;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Муниципальная услуга также предоставляется в филиале и отделении Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ).

Адрес местонахождения:

- филиала РГАУ МФЦ: Республика Башкортостан, г. Белебей,   
ул. Революционеров, 3. Контактные телефоны: 5-02-10; 5-13-01; 4-06-04.

График работы:

понедельник с 14.00 до 20.00 ч.,

вторник – суббота с 8.00 до 20.00 ч.,

без перерыва на обед,

выходной день - воскресенье.

- отделения РГАУ МФЦ: Республика Башкортостан, р.п. Приютово, ул. 50 лет ВЛКСМ, 5 а. Контактные телефоны:7-90-26;

График работы:

понедельник с 9.00 до 20-00 ч.,

вторник, четверг, пятница с 9.00 до 19.00 ч.,

среда с 11.00 до 19.00 ч.,

суббота с 9.00 до 12.00 ч.,

без перерыва на обед,

выходной день – воскресенье.

Электронная почта: mfcbelebei@mfcrb.ru

Официальный сайт РГАУ МФЦ: <http://mfcrb.ru>;

1.6.2.Контактные телефоны:

8 (34786) 4-11-79,тел\факс 8 (34786) 4-11-79

Электронная почта архивного отдела: 45.arhiv@bashkortostan.ru

1.6.3.Адрес официального Интернет - сайта муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - официальный Интернет- сайт): www.belebey-mr.ru;

адрес электронной почты Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) - adm45@bashkortostan.ru.

1.6.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, а также посредством телефонной и электронной, почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети « Интернет».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются начальником или специалистом архивного отдела.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги может быть представлена в РГАУ МФЦ.

1.6.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается: посредством публикации в средствах массовой информации, посредством размещения на официальном Интернет – сайте; посредством размещения в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): http:www.gosuslugi.ru; государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) РБ http://pgu.bashkortostan.ru; путем размещения на информационных стендах в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационный стенд оборудуется в архивном отделе Администрации. На информационном стенде размещена следующая обязательная информация:

- адрес официального Интернет – сайта;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- извлечение из законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

На официальном сайте Интернет-сайте размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес Администрации;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Устное информирование осуществляется специалистами, при обращении заинтересованного лица лично или по телефону:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

- о режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- о почтовом адресе органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- об адресе официального Интернет-сайта;

- об адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, находящихся в муниципальной собственности Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан».

2.2. Муниципальная услуга, предоставляется Администрацией и осуществляется через архивный отдел Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан в соответствии пунктом 4 статьи 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Должностным лицам архивного отдела, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, не предусмотренные настоящим Административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

- архивной справки;

- архивной выписки;

- архивной копии;

- информационное письмо, в том числе в электронном виде;

- тематический обзор архивных документов;

- тематический перечень;

- тематическая подборка копий архивных документов;

- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендации о дальнейших - путях поиска необходимой информации;

- уведомление о направление соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие организации;

**-**  документов заявителям в читальном зале (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации запроса в архивном отделе. Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается следующий за ним рабочий день.

При наличие причин, не позволяющих подготовить ответ заявителя в установленный срок, может быть продлен срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 15 календарных дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

Запросы заявителя, поступившие в архивный отдел, архивные документы, для исполнения которых находятся в центральных, муниципальных архивах Республики Башкортостан, иных органах и организациях, находящихся на территории Республики Башкортостан, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации, направляются по принадлежности для исполнения и ответа, о чем уведомляется заявитель.

При поступлении запроса заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления необходимых сведений, архивный отдел, в течение 7 рабочих дней запрашивает у заявителя дополнительные сведения, для исполнения запроса.

Исполнение запроса приостанавливается до получения уточняющих дополнительных сведений

Срок выдачи непосредственно заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, определяется архивным отделом в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Российская газета, 1993, № 237; 2009, № 7; 2008, № 267);

- Конституция Республики Башкортостан; (Известия Башкортостана, № 3 (627) от 06.01.1994, Ведомость Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан, № 4 (22), апрель 1994, ст. 146); (Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан, 2003, № 1(157), ст. 3.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (ст.15 п.16).

(Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822,);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=101679;fld=134;dst=100173) от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 № 43, ст. 4169);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.);

- [Федеральный закон 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных](http://ispdn.ru/law/748/#text)  данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст.4179);

- Закон Республики Башкортостан от 03.02.2006 № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2006, № 5 (277), ст.233);

- Закон Республики Башкортостан от 12.12.2006 № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 08.02.2007,   
№ 3 (249), ст.82);

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011   
№ 504 (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 02.02.2012, № 4(370), ст. 196.);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

При обращении в архивный отдел заявитель оформляет заявление о предоставлении необходимой информации (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются сведения, необходимые для его исполнения:

2.6.1. Для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.6.2. Для юридических лиц – наименование юридического лица (заявление оформляется на бланке организации);

2.6.3. Почтовый и/или электронный адрес заявителя;

2.6.4. Контактный телефон (при наличии);

2.6.5. Форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов, тематическая подборка документов и др.);

2.6.6. Интересующая заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

2.6.7. Способ получения заявителем результата муниципальной услуги (по почте либо лично);

2.6.8. Личная подпись заявителя/представителя заявителя;

2.6.9. Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости);

2.6.10. Дата обращения.

2.7. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляется копия документа (с предъявлением оригинала), подтверждающего полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность (доверенность, выданная от имени юридического лица), а также законных представителей заявителя;

2.8. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица – Приложение №3 к Административному регламенту. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.9. Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.10. При личном обращении в архивный отдел заявитель предоставляет:

Копию документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя (с обязательным предъявлением оригинала документа) один из:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- документ, удостоверяющий личность военнослужащего (удостоверение личности/военный билет);

- удостоверение личности моряка;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации);

- вид на жительство (для лиц без гражданства);

- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации);

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев).

Если запрос представляется представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность; если запрос представляется в электронном виде представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа (электронного образа документа), подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Заявители и организации, обратившиеся за архивными документами социально-правового характера для установления периодов работы, особых условий труда, начислений его заработной платы, факта награждения, наряду с обращением предоставляют копию трудовой книжки (титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и страницы, где отражён запрашиваемый период работы, сведения о награждениях). При отсутствии трудовой книжки в обращении необходимо указать дату рождения, полное наименование учреждения или организации, структурных подразделений, хронологический период работы (со ссылками на приказы о приеме на работу, переводе и увольнении).

Заявители, обратившиеся за архивными документами социально-правового характера от имени третьих лиц, а также для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляют документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (доверенность гражданина, от имени которого составлен запрос, оформленную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации). При истребовании архивных сведений на умершего родственника заявитель предъявляет документы, подтверждающие степень родства и факт смерти.

Заявители, обратившиеся за архивными документами тематического характера для подтверждения права отдельного лица на принадлежащие ему объекты недвижимого имущества, о переходе прав на объект недвижимости, о правоустанавливающем документе в отношении объекта недвижимости, о выдаче копии договора, иного документа, выражающего содержание односторонней сделки, совершенных в простой письменной форме, в том числе на земельные участки, наряду с обращением, предъявляют документ о пользовании объектом недвижимости (членская книжка садовода, разрешение на строительство объекта, ордер на квартиру, гараж, договор дарения, завещание, договор купли-продажи и т.д.) либо документы, подтверждающие вступление в наследство.

Заявители, обратившиеся за архивными документами тематического характера по вопросам опеки и попечительства, наряду с обращением предъявляют документы, подтверждающие родство с лицом - объектом поиска в архивных документах.

Архивные документы по запросам генеалогического характера предоставляются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены непосредственно заявителем, лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности, путем почтового отправления либо направляются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При подаче документов в электронной форме они должны быть подписаны с использованием электронной цифровой подписи.

Заявитель может обратиться в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Башкортостан в районе, городе по месту регистрации (прописки) заявителя, а также РГАУ МФЦ с которыми заключены соглашения об обмене электронной информацией социально - правового характера, используемой для реализации гражданами пенсионных прав.

Заявление может быть написано от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, оформляется получателем муниципальной услуги в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.11. Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Администрации находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов при личном обращении в архивный отдел либо в РГАУ МФЦ:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя документов, удостоверяющего личность.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствия документов по запрашиваемой тематике;

- неудовлетворительного физического состояния документов, не имеющих копии в фонде пользования (для использования в читальном зале);

- ограничения доступа к документам, содержащим сведения, составляющим государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- ограничения доступа к документам, содержащим персональные данные;

- непредставления оригинала запроса, присланного по факсу;

-текст запроса не поддается прочтению, в этом случае заявителю направляется письмо с указанием причины отклонения запроса, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в нём вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу запроса в связи с недопустимостью разглашения запрашиваемых сведений; указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

- содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства;

- в случае если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

Основанием для приостановления муниципальной услуги является:

- недостаточность сведений, необходимых для исполнения запроса, или нечетко, неправильно сформулированный запрос, специалист архивного отдела, ответственный за исполнение запроса, при наличии оснований для приостановления муниципальной услуги приостанавливает предоставление муниципальной услуги и готовит письменный запрос об уточнении и дополнении запроса заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

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

Получение необходимых и обязательных услуг для предоставления данной муниципальной услуги не требуется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.16. Максимальный срок ожидания очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации всех видов запросов о предоставлении муниципальной услуги в том числе поступивших в электронной форме, в течение трех календарных дней с момента поступления в архивный отдел.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

Регистрация запросов в архивном отделе осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III настоящего Административного регламента.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в кабинете архивного отдела Администрации для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, а также в помещениях РГАУ МФЦ.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, должно быть оборудовано вывеской с указанием номера кабинета, стульями, информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием адреса, режима работы, номера телефона архивного отдела.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой, оснащено канцелярскими принадлежностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Тексты материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

Условия доступности для инвалидов муниципальной услуги обеспечиваются в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в РГАУ МФЦ;

- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство);

- оказание специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.20. Получение муниципальной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией (далее - Соглашение), с момента вступления в силу данного соглашения.

**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**

Исчерпывающий перечень процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления;

- Анализ тематики поступившего запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса, направление запроса заявителя по принадлежности в центральный или муниципальный архив Республики Башкортостан, в другие органы и организации Республики Башкортостан при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса, исполнение запроса;

- Выдача заявителю архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в разделе VI настоящего Административного регламента.

3.1. Прием и регистрация заявления:

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления в архивный отдел.

Заявление может быть доставлено непосредственно заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступить по каналам почтовой или электронной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через РГАУ МФЦ.

Запросы, поступившие от депутатов, комитетов и комиссий палат Федерального собрания Российской Федерации, иных федеральных органов государственной власти, Государственного Собрания-Курултай Республики Башкортостан, республиканских органов государственной власти рассматриваются в день поступления.

При поступлении заявления, не имеющего подтверждения подлинности документа (по факсу), обязательным является направление заявителем оригинала запроса в течение 10 рабочих дней с момента направления запроса по факсу.

При поступлении Интернет-запроса с указанием адреса электронной почты или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме интернет - запроса к рассмотрению или отказ в случае если в письменном обращении или обращении в электронной форме не указаны фамилия заявителя (наименование организации), направившего обращение, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Регистрации подлежат все поступившие запросы, независимо от способа их поступления. При поступление запроса посредством электронных каналов связи, на официальный Интернет-сайт, специалистом архивного отдела запрос распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

Поступившие запросы заявителя регистрируются в журнале в день поступления специалистом архивного отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, либо в случае поступления запроса в нерабочий день или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае, если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

Прошедшие регистрацию заявления в течение 3 рабочих дней со дня их поступления, передаются специалисту, ответственному за оказания муниципальной услуги, для анализа их тематики.

Срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

3.2. Анализ тематики поступившего запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса, направление запроса заявителя по принадлежности в центральный или муниципальный архив Республики Башкортостан, в другие органы и организации Республики Башкортостан при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса, исполнение запроса.

Специалист архивного отдела после регистрации поступившего заявления обязан провести анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся справочно-поисковых средств (архивных справочников). В ходе анализа определяется: степень полноты информации, содержащийся в запросе и необходимой для его исполнения; место хранения документов, необходимых для исполнения запроса; место нахождения, адрес центрального и муниципального архива Республики Башкортостан, органа и организации Республики Башкортостан, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (если известно место нахождение архивных документов. На муниципальное хранение переданы только ликвидированные предприятия, организации Белебеевского района Республики Башкортостан).

Заявитель письменно уведомляется о направлении его запроса на исполнение по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и перенаправлению запроса и уведомления заявителю составляет 27 рабочих дней.

3.2.1. Исполнение запроса осуществляется специалистами архивного отдела по архивным документам, находящимся в архивном отделе.

3.2.2. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «АРХИВНАЯ СПРАВКА», «АРХИВНАЯ КОПИЯ», «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА» (приложение № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2.3. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в подлиннике документа», «Так в тексте оригинала»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После переноса сведений из документа или в конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены следующей записью «Архивная справка (выписка) на \_\_\_листах. Начальник архивного отдела Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан. Подпись, расшифровка подписи. Печать»

Архивная справка подписывается управляющим делами Администрации, начальником архивного отдела и заверяется гербовой печатью Администрации.

Архивная справка по научно-справочному аппарату подписывается начальником архивного отдела Администрации и заверяется печатью архивного отдела Администрации.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

Архивные копии подписываются, начальником архивного отдела и заверяются печатью архивного отдела.

3.2.4. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечании к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие поврежденного текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в подлиннике документа», «Так в тексте оригинала».

После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивная выписка подписывается управляющим делами Администрации, начальником архивного отдела и заверяется гербовой печатью Администрации

3.2.5. На обороте листа архивной копии проставляются архивные шрифты и номера листов единиц хранения архивного документа, удостоверяются подписью начальника и печатью архивного отдела. Все листы архивной копии скрепляются, и на месте скрепления заверяются печатью архивного отдела и подписью начальника архивного отдела. Архивная копия, предназначенная для направления за пределы территории Российской Федерации, заверяется гербовой печатью и подписью управляющего делами Администрации.

3.3 Выдача заявителю архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

3.3.1.[Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и заявитель проинформирован о результатах предоставления муниципальной услуги](http://www.rusarchives.ru/)

- информационного письма, в том числе в электронном виде;

- архивной справки;

- архивной выписки;

- архивной копии;

- тематического перечня;

- тематической подборки копий архивных документов;

- тематического обзора архивных документов;

- ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;

- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

3.3.2. Выдача результата исполнения запроса:

В зависимости от способа, выбранного заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтового отправления.

В случае личного обращения специалист архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, выдает заявителю или его доверенному лицу архивную справку, архивную выписку, архивную копию под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – предъявление доверенности, оформленной установленном порядке. При получение архивной справки, архивной выписки, архивной копии заявитель расписывается на обороте второго экземпляра и в журнале регистрации выданных справок, указывая дату их получения.

При поступлении запроса в архивный отдел от РГАУ МФЦ направляются непосредственно в адрес заявителя (РГАУ МФЦ) Услуга считается предоставленной, если по существу заявления приняты все необходимые меры и заявителю (РГАУ МФЦ) направлен результат его рассмотрения;

Максимальный срок исполнения административной процедуры и направления ответа 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является направление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ответа заявителю/РГАУ МФЦ.

3.4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ:

3.4.1. Прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном Соглашением.

3.4.2. Документы, принятые РГАУ МФЦ от заявителя направляются в Администрацию для принятия решения.

3.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ, по желанию заявителя выдается в РГАУ МФЦ.

3.3.4. Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

3.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1 Заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в Администрацию либо в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через РГАУ МФЦ).

Ответственное должностное лицо - специалист архивного отдела Администрации.

**VI.Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

**Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений** осуществляется **начальником архивного отдела.**

**Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения начальником архивного отдела*,* проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятых ими решений.**

**Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником архивного отдела.**

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

**Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником архивного отдела в форме плановых и внеплановых проверок.**

**Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела*.***

**Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц** архивного отдела.

**Плановые проверки осуществляются на основании планов работы архивного отдела.**

**По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации** и **иными нормативными правовыми актами**.

**Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.**

**4.3.**Ответственность органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица архивного отдела, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение и исполнение положений административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе оказания муниципальной услуги специалистами архивного отдела, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

**V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.**

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц **архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу** при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=CF07010799532222FFBFAAC0ED94CC74D2B2491887605F77AAC3D4181A2FA0B2BF743B8Dv13BD) и [11.2](consultantplus://offline/ref=CF07010799532222FFBFAAC0ED94CC74D2B2491887605F77AAC3D4181A2FA0B2BF743B8513v93AD) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации;

- отказ должностного лица архивного отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Д**олжностные лица,** у**полномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба.**

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц **архивного отдела,** заявители вправе направить на имя Главы Администрации в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, должностных лиц, работников организаций, предоставляющих муниципальные услуги (далее - Правила), которые утверждены Постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 24.04.2013 № 810.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов архивного отдела;

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) отделом делопроизводства, организационного и хозяйственного обеспечения Администрации (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

б).РГАУ МФЦ.

При поступлении жалобы РГАУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, принятая РГАУ МФЦ, рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального Интернет - сайта, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4.1.](#Par409) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет - сайте;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

В случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы, рассмотрение которой не входит в компетенцию должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о переправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=A47D2A5D02F63CECDA2EB889FF8FC4432F54D735D8317567F5AAA4B10AA1C994F804955FC408t5I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Администрации.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации, либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Жалоба рассматривается Главой Администрации, либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с Правилами.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, обязаны:

- предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, то есть обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права и законные интересы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

- по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- направить письменный ответ либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в [пунктах 5.6](#Par448). - [5.](#Par452)7. настоящего Административного регламента.

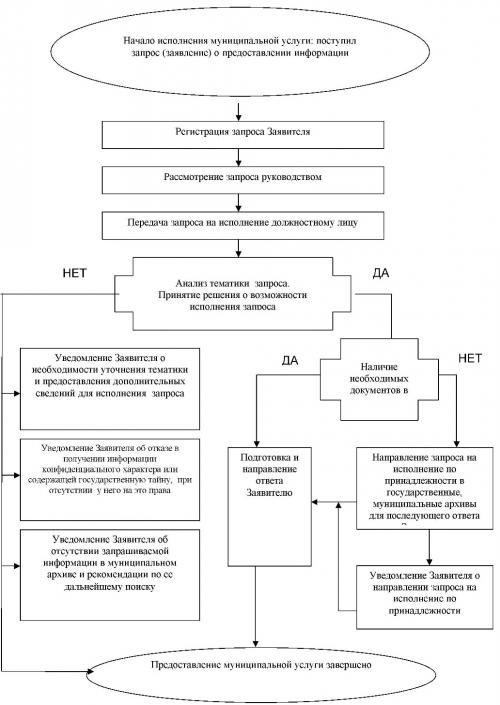
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах архивного отдела, на официальном Интернет - сайте Администрации, при личном обращении к специалистам Администрации, с использованием средств информационно-телекоммуникацион ной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

И.о.Управляющего делами

Администрации Л.Ш.Дешина

**VI. Блок-схема оказания муниципальной услуги**



|  |
| --- |
| Начало исполнения муниципальной услуги: поступил запрос (заявление) о предоставлении информации |

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, находящихся в муниципальной собственности Администрации муниципального района Белебеевский район

Республики Башкортостан»

ПРАВИЛА

работы заявителей в читальном зале

архивного отдела  Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

1.Общие положения

1.1. Правила работы заявителей в читальном зале архивного отдела Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Правила) устанавливают порядок работы заявителей с открытыми документами в читальном зале архивного отдела.

1.2. Все заявители обладают равными правами на доступ к документам архивных фондов, находящихся на муниципальном хранении в архивном отделе.

1.3. Плата за посещение читального зала архивного отдела и пользование архивными документами не взимается.

1.4. Режим работы читального зала: среда, пятница с 14.00 по 18.00.

1.5. Организация работы читального зала и обязанности специалистов архивного отдела определяются настоящими правилами, должностными инструкциями. Основными обязанностями специалиста архивного отдела по работе с заявителями в читальном зале являются:

- оформление документов для их работы в читальном зале;

- ознакомление заявителей с правилами работы и научно - справочным аппаратом (НСА);

- выдача документов заявителям и прием документов от них;

- контроль за работой заявителей;

- консультации;

- прием заказов на изготовление ксерокопий;

-обеспечение сохранности дел, описей, печатных изданий, а также, реестров описей, справочной литературы и другой документации, находящихся на постоянном хранении в читальном зале;

-ведение учетных журналов: регистрация заявителей; регистрация выдачи дел (приложение № 1, 2 к настоящим Правилам).

2.Порядок допуска заявителей  в читальный зал архивного отдела

для работы с документами

2.1.Заявители допускаются в читальный зал на основании личного заявления или письма направившей его организации. Письмо оформляется на бланке, подписывается руководителем, и заверяется печатью организации.

Студенты профессиональных образовательных учреждений, учащиеся образовательных учреждений представляют письмо учреждения за подписью уполномоченного должностного лица с обоснованием необходимости работы с документами архива.

2.2.Оформление заявителей для работы в читальном зале.

2.2.1.Специалист архивного отдела при оформлении разрешения для работы с документами обязан:

- ознакомиться с письмом организации, направившей заявителя для работы в архив или с личным заявлением;

- выдать впервые пришедшему заявителю анкету установленного образца (приложение № 3 к настоящим Правилам) и ознакомить с правилами работы с документами в читальном зале, а также распорядком его работы. Сверить занесенные в анкету данные с личным документом заявителя (паспортом или документом, его заменяющим);

- получить разрешение начальника архивного отдела на работу в читальном зале заявителя;

- предоставить заявителю для ознакомления описи, тематические картотеки и бланки заказов на выдачу документов, описей и печатных изданий, разъяснив порядок их заполнения (приложение № 4 к настоящим Правилам);

2.3.Все заявители, знакомятся с настоящими Правилами и заполняют анкету установленного образца.

2.4.Оформление допуска в читальный зал осуществляется при предъявлении заявителями документов, удостоверяющих личность.

3. Права, обязанности и ответственность заявителей

3.1.Заявителям предоставляются имеющиеся в архивном отделе справочники (описи, базы данных), дела и документы.

3.2.Заявители, работающие в читальном зале архивного отдела, имеют право:

3.2.1.Получать информацию о порядке работы читального зала.

3.2.2.Получать консультации сотрудников архивного отдела о составе и содержании документов в соответствии с темой исследований, имеющихся в архивном отделе справочниках.

3.2.3.Получать информацию, в том числе в письменной форме, о причине отказа (отсрочки) в выдаче дел (документов), существующих ограничениях на выдачу и копирование документов по теме исследования, а также о сроках, в течение которых они будут действовать.

3.2.4.Обжаловать отказ в выдаче архивных документов или справочников по теме исследования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.5.Пользоваться печатными изданиями и рукописными материалами из фонда научно-справочной библиотеки.

3.2.6.Заказывать копии архивных документов по теме исследования, делать выписки из предоставленных им дел, документов, архивных справочников.

3.2.7.При наличие технических возможностей по специальному разрешению начальника архивного отдела использовать собственные технические средства (персональный компьютер, магнитофон, диктофон). Использование технических средств допускается, если это не мешает работе других заявителей. Не разрешается применение технических средств, имеющих сканирующее устройство (кроме случаев, предусмотренных пунктом 5.6 настоящих Правил).

3.2.8.Заявителей могут сопровождать переводчики или помощники.

3.3. Заявители обязаны:

3.3.1. Соблюдать настоящие Правила работы заявителей в читальном зале архивного отдела.

3.3.2.Регистрироваться при каждом посещении в журнале посещений читального зала.

3.3.3.После окончания работы при каждом посещении сдавать предоставленные ему описи, дела (единицы хранения), печатные издания специалисту архивного отдела.

3.3.5.Соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и порядок во время работы.

3.4.Заявители могут представить архивному отделу библиографическую справку или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных документов.

3.5.Вопросы, связанные с хищением или порчей архивных документов заявителями, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Порядок выдачи дел, документов,

печатных изданий, предоставления научно-справочного аппарата

4.1.Дела и другие материалы предоставляются заявителям на основании писем, бланков заказов. Сроки и количество выдачи описей, дел, документов и других материалов устанавливаются начальником архивного отдела, но не должны превышать 3 рабочих дней со дня оформления заказа.

Справочно-информационные и другие печатные издания, экземпляры описей, хранящиеся в читальном зале, выдаются заявителям в день заказа.

4.2.Заявитель принимает доставленные из архивохранилищ дела, фотопозитивы, и расписывается за каждое из них в соответствующей книге выдачи дел.

4.3.В целях обеспечения сохранности архивных документов не разрешается:

4.3.1. Вносить в читальный зал спортивные и хозяйственные сумки; курить; употреблять продукты питания и напитки; находиться в верхней одежде;

4.3.2. Выносить архивные документы из читального зала, передавать их третьим лицам; оставлять открытые дела и архивные документы не защищенными от солнечного или электрического света продолжительное время; писать на листах бумаги, положенных поверх документов; загибать углы листов, калькировать документы, вкладывать в дела посторонние предметы, перекладывать листы в несброшюрованных делах, а также из одного дела в другое.

4.3.3.Пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, штрихом для пишущей машинки, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами, другими режущими предметами.

4.4.Запрещается вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометки, исправления, подчеркивания.

При обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации заявители должны сообщить об этом специалисту архивного отдела.

4.5. Отказ или отсрочка в выдаче дел и документов допускается в случаях:

- их плохого физического состояния;

- ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;

- необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками архивного отдела (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления, подготовка сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов, оформление рассекреченных дел и др.);

- выдачи дел и документов во временное пользование другим учреждениям;

- экспонирования заказанных материалов на выставке;

- выдачи их другому заявителю.

В читальный зал не выдаются дела (документы), не прошедшие научного описания и технического оформления.

5.Копирование и выдача копий архивных документов,

изготовленных по заказам заявителей

5.1.По заказам заявителей в зависимости от технических возможностей архивного отдела и физического состояния документов изготавливаются ксерокопии документов. Качество изготавливаемых копий обеспечивается архивным отделом.

5.2.Копирование документов личных фондов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное хранение.

При отсутствии ограничений на копирование, установленных при передаче документов, оно осуществляется на общих основаниях.

5.3.Копирование фондов, коллекций в полном объеме производится с разрешения начальника архивного отдела.

5.4.Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также документов, находящихся в плохой физической сохранности.

5.5.В исключительных случаях при отсутствии технических возможностей у архивного отдела допускается копирование документов техническими средствами заявителей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др., только с разрешения начальника архивного отдела в его помещениях и под контролем сотрудников читального зала. Ответственность за качество копирования документов, проведенное техническими средствами заявителей, архивный отдел не несет.

5.6. Копии документов выдаются заявителям или их доверенным лицам под расписку.

6. Контроль за работой заявителей в читальном зале,

возврат дел, документов

6.1.Специалист архивного отдела осуществляет контроль за работой заявителей во время всего периода работы заявителя с документами.

6.2.В случае обнаружения недостачи или повреждения документов, составляется акт в установленном порядке.

6.3.В случае хищения, умышленного повреждения или внесения изменений в текст документов, виновные привлекаются к ответственности в установленном порядке.

6.4.По завершению работы заявителя с полученными делами специалист архивного отдела возвращает их в хранилища в тот же день.

Приложение №1

к Правилам работы заявителей

в читальном зале архивного отдела

Администрации муниципального района

Белебеевский район Республики Башкортостан

ЖУРНАЛ

регистрации заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№  п\пп | Дата посещения | Фамилия, имя, отчество заявителя впервые |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Приложение №2

к Правилам работы заявителей

в читальном зале архивного отдела

 Администрации муниципального района

Белебеевский район Республики Башкортостан

КНИГА

регистрации выдачи дел

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  Л.д.  л | Дата обращения | Фамилия, имя, отчество заявителя | Место работы, учебы, должность | Тема и хронолог. рамки исследования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд № | Опись № | Ед.хр. № | Сведения о выдаче -получении документов | | Сведения о возвращении документов | |
| Дата | Расписка | Дата | Расписка |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Правилам работы заявителей

в читальном зале архивного отдела

 Администрации муниципального района

Белебеевский район Республики Башкортостан

Архивный отдел Администрации муниципального района

Белебеевский район Республики Башкортостан

АНКЕТА ИССЛЕДОВАТЕЛЯ

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема и цель исследования, хронологические рамки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Обязательство – соглашение**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен с действующими Правилами использования архивных документов в архивном отделе и обязуюсь их выполнять.

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Работа над документами разрешается до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник архивного отдела Т.Г.Соломонова

Приложение № 4

к Правилам работы заявителей

в читальном зале архивного отдела

 Администрации муниципального района

Белебеевский район Республики Башкортостан

Архивный отдел Администрации муниципального района Белебеевский район  Республики Башкортостан

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)    на выдачу архивных документов  копий фонда пользования,  описей дел, документов | РАЗРЕШАЮ  выдачу документов    Начальник архивного отдела  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( фамилия, инициалы заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( фамилия, инициалы работника архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема исследования)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд  №\_\_\_ | Опись№\_\_\_\_\_ | Ед.хр.№\_\_\_\_\_ | Заголовок ед.хр. | Кол-во  листов | Расписка  Заявителя  в получении,  дата | Расписка  работника  архива в  возвращении  документов  заявителем,  дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, находящихся в муниципальной собственности Администрации муниципального района Белебеевский район

Республики Башкортостан»

**ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА**

для получения архивной справки

**О ПЕРЕИМЕНОВАНИИ**

**ОРГАНИЗАЦИЙ, УЛИЦ, НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ**

по документам архивного отдела  Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество**  (полностью по паспорту)  лица, запрашивающего архивную справку |  | |
| Почтовый индекс,  **домашний адрес,**  **контактный телефон** |  | |
| **Дата переименования**  (год) |  | |
| **Название**  **организации,**  **улицы,**  **населенного пункта** | Предыдущее\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Последующее\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Ответ выдать** | на руки | по почте |
| (нужное подчеркнуть) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата подачи заявления-анкеты                                                 Личная подпись | | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА**

для получения архивной справки

**О** **ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ**

 по документам архивного отдела  Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество**  (полностью по паспорту)  лица, запрашивающего архивную справку, дата рождения |  | |
| **Почтовый индекс,**  **домашний адрес,**  **контактный телефон** |  | |
| **Фамилия, имя, отчество**  в запрашиваемый период  ( **для женщин** – дата регистрации брака) |  | |
| **Прошу выдать справку о *заработной плате***  **за период**  ( **для женщин** – указать дату рождения детей) | С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_    по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Название организации**  (в период работы) |  | |
| **Должность(и)**  **в период работы,** о которой запрашиваются сведения |  | |
| **Структурное подразделение, где работал(а)**  (цех, участок, отдел и пр.) |  | |
| **Общее время работы в указанной организации** | с 19\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.     по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. | |
| Ваше предложение -  **Ответ выдать** | на руки | по почте |
| (нужное подчеркнуть) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата подачи заявления-анкеты                                                 Личная подпись | | |
|  | | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА**

для получения архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма

**О ТРУДОВОМ СТАЖЕ**

по документам архивного отдела  Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество**  (полностью по паспорту)  лица, запрашивающего архивную справку,  **дата рождения** |  | |
| Почтовый индекс,  **домашний адрес,**  **контактный телефон** |  | |
| **Фамилия, имя, отчество**  в запрашиваемый период  ( **для женщин** – дата регистрации брака) |  | |
| Прошу подтвердить  ***трудовой стаж***  за период работы | с «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.      по «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. | |
| **Название организации**  (в период работы) |  | |
| **Должность**  (в период работы) |  | |
| Другие данные  (год увольнения, цех, отдел и т.д., прочие дополнительные сведения) |  | |
| **Ответ выдать** | на руки | по почте |
| (нужное подчеркнуть) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата подачи заявления-анкеты                                                 Личная подпись | | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА**

для получения архивной справки, архивной копии, архивной выписки,

**О ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ**

**(ПРЕДОСТАВЛЕНИИ, ПРИВАТИЗАЦИИ, ОБМЕНЕ)**

по документам архивного отдела  Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество**  (полностью по паспорту)  лица, запрашивающего архивную справку, |  | |
| Почтовый индекс,  **домашний адрес,**  **контактный телефон** |  | |
| **Фамилия, имя, отчество**  лица, в отношении которого было вынесено решение .  Степень родства к заявителю |  | |
| **Раскрыть цель запроса и содержание запроса**  (с указанием адреса предоставляемой, приватизируемой жилплощади или указанием предприятия по очередности какого была получена жилплощадь) |  | |
| **Название  правоустанавливающего акта** (нужное подчеркнуть) | Решение горисполкома города  Постановление администрации города  Договор о приватизации  Решение Совета | |
| **Дата  и номер правоустанавливающего акта** |  | |
|  | |
| **Имеющиеся дополнительные сведения** |  | |
| **Ответ выдать** | на руки | по почте |
| (нужное подчеркнуть) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата подачи заявления-анкеты                                                 Личная подпись | | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА**

для получения архивной копии, архивной выписки,

**О ВЫДЕЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ПОД СТРОИТЕЛЬСТВО**

**ИНДИВИДУАЛЬНОГО ДОМА, ГАРАЖА**

по документам архивного отдела  Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество**  (полностью по паспорту)  лица, запрашивающего архивную справку,  **дата рождения** |  | |
| Почтовый индекс,  **домашний адрес,**  **контактный телефон** |  | |
| **Фамилия, имя, отчество**  лица, в отношении которого было вынесено решение |  | |
| **Название  правоустанавливающего акта** (нужное подчеркнуть) | Решение горисполкома  Постановление администрации города  Решение Совета  Государственный акт о землеотводе  Типовой договор застройки  Выписка из похозяйственной книги | |
| **Дата  и номер правоустанавливающего акта** |  | |
|  | |
| **Имеющиеся дополнительные сведения** |  | |
| **Ответ выдать** | на руки | по почте |
| (нужное подчеркнуть) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата подачи заявления-анкеты                                                 Личная подпись | | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА**

для получения архивной справки, архивной копии, архивной выписки

**ОБ УСЫНОВЛЕНИИ, УДОЧЕРЕНИИ, ОПЕКУНСТВЕ**

 по документам архивного отдела  Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество**  (полностью по паспорту)  лица, запрашивающего архивную справку |  | |
| Почтовый индекс,  **домашний адрес,**  **контактный телефон** |  | |
| **Содержание запроса: об опеке, об усыновлении/удочерении, о смене фамилии,** |  | |
| **Название распорядительного акта, документа**   (нужное подчеркнуть) | Решение горисполкома  Постановление администрации города  Решение Совета  Решение суда | |
| **Дата документа** (число, месяц, год) |  | |
|  |  | |
| **Номер документа** |  | |
| **Имеющиеся дополнительные сведения** | на руки | по почте |
| (нужное подчеркнуть) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата подачи заявления-анкеты                                                 Личная подпись | | |
|  | | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА**

для получения архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма

**О НАГРАЖДЕНИИ**

по документам архивного отдела  Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество**  (полностью по паспорту)  лица, запрашивающего архивную справку,  **дата рождения** |  | |
| Почтовый индекс,  **домашний адрес,**  **контактный телефон** |  | |
| **Фамилия, имя, отчество**  в период награждения |  | |
| **Дата награждения**   (год или дата, указанная в удостоверении к награде) |  | |
| **Название ордена, медали, знака, грамоты**    Указывается полное название |  | |
| **Место работы в период награждения**   (полное название организации, представившей к награде, ее подчиненность) |  | |
| **Должность в период награждения** |  | |
| **Ответ выдать** | на руки | по почте |
| (нужное подчеркнуть) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата подачи заявления-анкеты                                                 Личная подпись | | |

 Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, находящихся в муниципальной собственности Администрации муниципального района Белебеевский район

Республики Башкортостан»

**ФОРМЫ АРХИВНЫХ СПРАВОК**

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адресат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

В документах архивного фонда (наименование предприятия) значится (Фамилия, имя, отчество, год рождения, должность)  и его (ее) заработок составляет:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяцы | 19           г. | 19           г. | 19           г. | 19   г | 19           г. | 19           г. | 19           г. |
| Январь |  |  |  |  |  |  |  |
| Февраль |  |  |  |  |  |  |  |
| Март |  |  |  |  |  |  |  |
| Апрель |  |  |  |  |  |  |  |
| Май |  |  |  |  |  |  |  |
| Июнь |  |  |  |  |  |  |  |
| Июль |  |  |  |  |  |  |  |
| Август |  |  |  |  |  |  |  |
| Сентябрь |  |  |  |  |  |  |  |
| Октябрь |  |  |  |  |  |  |  |
| Ноябрь |  |  |  |  |  |  |  |
| Декабрь |  |  |  |  |  |  |  |
| Примечание: в скобках указана   неполученная заработная плата, включенная в общее начисление | | | | | | | |

Основание:  Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_, опись №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дело №\_\_\_\_, листы №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

Управляющий делами администрации /подпись/ расшифровка

Начальник архивного отдела /подпись/ расшифровка

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, находящихся в муниципальной собственности Администрации муниципального района Белебеевский район

Республики Башкортостан»

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адресат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

В документах архивного фонда (указать предприятие ) в приказах по личному составу значится:

1.Приказ (указать номер приказа, крайние даты периода и наименование организации) на  (указать ФАМИЛИЮ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО работника) «…выписка из приказа …».

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

3. 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 №№\_\_\_\_\_\_\_.

Управляющий делами администрации /подпись/ расшифровка

Начальник архивного отдела /подпись/ расшифровка