



**КАРАР**

*08 март 2022*

№ *596*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*08 март 2022*

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» в муниципальном районе Белебеевский район РБ, утвержденный постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 11.02.2019 г. № 126 следующие изменения:

- в абзаце 4 пункта 2.8.5 слова «разрешение на строительство объекта» исключить;

- в пункте 2.8.4 слова «Приложение № 1» заменить словами «Приложение № 8»;

- приложения №№ 1, 2, 3, 4, 5, 8 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложениям к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и разместить на официальном сайте муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

Глава Администрации



А.А. Сахабиев

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
муниципального района Белебеевский  
район Республики Башкортостан  
от «08» 07 2022 г. № 596

В \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения Администрации)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физ. лица  
либо наименование заявителя – юр. лица)  
проживающего (расположенного) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя – физ. лица  
либо адрес места нахождения заявителя – юр. лица)  
номер (номера) контактного телефона  
\_\_\_\_\_  
адрес (адреса) электронной почты  
\_\_\_\_\_  
(при наличии, по желанию заявителя)

Запрос

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(текст запроса)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень документов, материалов или их копий, относящихся к запросу)

Способ получения Заявителем результата муниципальной услуги  
\_\_\_\_\_  
(по почте, в структурном подразделении Администрации, в РГАУ МФЦ, через личный кабинет РПГУ)

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
муниципального района Белебеевский  
район Республики Башкортостан  
от « 08 » 07 2022 г. № 596

**Расписка**

**о приеме документов на предоставление муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» архивным отделом Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

Заявитель \_\_\_\_\_, серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

сдал(-а), а специалист \_\_\_\_\_, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными и органами местного самоуправления своих полномочий» архивным отделом Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов
-------	----------	---------------	---------------

Итого \_\_\_\_\_ листов  
(указывается количество листов прописью)

\_\_\_\_\_ документов  
(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Место выдачи: \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Специалист: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 3  
к постановлению Администрации  
муниципального района Белебеевский  
район Республики Башкортостан  
от «08» 07 2022 г. № 596

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ  
(для физических лиц)

В \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения Администрации)

От \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица)

Реквизиты \_\_\_\_\_ основного \_\_\_\_\_ документа,  
удостоверяющего личность:

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

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

Адрес места жительства (пребывания):

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

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона:

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

В части \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

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

К заявлению прилагаются:

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

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

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

---

(дата)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

---

---

---

Приложение № 4  
к постановлению Администрации  
муниципального района Белебеевский  
район Республики Башкортостан  
от « 07 » 07 2022 г. № 596

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ  
(для юридических лиц)

Фирменный бланк

В \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения Администрации)

От \_\_\_\_\_

(название, организационно-правовая форма юридического лица)

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения юридического  
лица:

Фактический адрес нахождения (при  
наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части \_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_

---

---

---

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

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

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

---

(наименование должности  
руководителя юридического лица)

(подпись руководителя  
юридического лица,  
уполномоченного представителя)

(фамилия, инициалы руководителя  
юридического лица,  
уполномоченного представителя)

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

---

---

(указывается наименование документа, кем и когда выдан)

Приложение № 5  
к постановлению Администрации  
муниципального района Белебеевский  
район Республики Башкортостан  
от «08» 07 2022 г. № 546

**ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА**

для получения архивной справки

**О ПЕРЕИМЕНОВАНИИ**

**ОРГАНИЗАЦИЙ, УЛИЦ, НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ**

по документам архивного отдела Администрации муниципального района Белебеевский район  
Республики Башкортостан

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



## ЗАВЛЕНИЕ-АНКЕТА

для получения архивной справки

### О ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

по документам архивного отдела Администрации муниципального района Белебеевский район  
Республики Башкортостан

<b>Фамилия, имя, отчество</b> (полностью по паспорту) лица, запрашивающего архивную справку, дата рождения	
<b>Почтовый индекс, домашний адрес, контактный телефон</b>	
<b>Фамилия, имя, отчество</b> в запрашиваемый период ( для женщин – дата регистрации брака)	
<b>Прошу выдать справку о <u>заработной плате</u> за период</b> ( для женщин – указать дату рождения детей)	С _____ по _____
<b>Название организации</b> (в период работы)	
<b>Должность(и)</b> в период работы, о которой запрашиваются сведения	
<b>Структурное подразделение, где работал(а)</b> (цех, участок, отдел и пр.)	
<b>Общее время работы в указанной организации</b>	с 19 _____ г. по _____ г.
<b>Ваше предложение - Ответ выдать</b>	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

<b>Фамилия, имя, отчество</b> (полностью по паспорту) лица, запрашивающего архивную справку, дата рождения	
<b>Почтовый индекс, домашний адрес, контактный телефон</b>	
<b>Фамилия, имя, отчество</b> в запрашиваемый период ( для женщин – дата регистрации брака)	
<b>Прошу выдать справку о <u>заработной плате</u> за период</b> ( для женщин – указать дату рождения детей)	С _____ по _____
<b>Название организации</b> (в период работы)	
<b>Должность(и)</b> в период работы, о которой запрашиваются сведения	
<b>Структурное подразделение, где работал(а)</b> (цех, участок, отдел и пр.)	
<b>Общее время работы в указанной организации</b>	с 19 _____ г. по _____ г.
<b>Ваше предложение - Ответ выдать</b>	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

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

### 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

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





Приложение № 6  
к постановлению Администрации  
муниципального района Белебеевский  
район Республики Башкортостан  
от «08» 07 2022 г. № 596

Руководителю Администрации,  
Уполномоченного органа

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

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие Администрации (Уполномоченному органу) \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_, на обработку персональных данных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги \_\_\_\_\_,  
а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**КАРАР**

«11» февраля 2019 й.

№ 126

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» февраля 2019 г.

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости, повышения качества доступности предоставления муниципальной услуги,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан.

2. Административный регламент «Организация исполнения запросов на основе документов, находящихся на хранении в архивном отделе Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан», утвержденный постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 09.07.2012 года № 1609 признать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан и разместить на официальном сайте муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан Семенова В.В.

Глава Администрации



А.А. Сахабиев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального района Белебеевский район  
Республики Башкортостан  
от « 11 » *сентября* 2019 года № *126*

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

Предоставление муниципальной услуги заключается в организации исполнения следующих видов запросов:

- социально-правовые запросы – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;
- тематические запросы – запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;
- генеалогические запросы – запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода.

**Круг заявителей**

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

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

## **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

### **1.4. Справочная информация:**

о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, предоставляющей муниципальную услугу (далее - Администрация), архивного отдела Администрации (далее – структурное подразделение Администрации), предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ);

справочные телефоны структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

размещена на официальном сайте муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт муниципального района), в государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» ([www.gosuslugi.bashkortostan.ru](http://www.gosuslugi.bashkortostan.ru)) (далее – РПГУ).

### **1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:**

– непосредственно при личном приеме Заявителя в структурное подразделение Администрации или РГАУ МФЦ;

– по телефону в структурном подразделении Администрации или РГАУ МФЦ;

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

– посредством размещения в открытой и доступной форме информации (на РПГУ, на официальном сайте муниципального района, посредством размещения информации на информационных стендах Администрации, структурного подразделения Администрации или РГАУ МФЦ).

### **1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:**

- способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов структурного подразделения Администрации и РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе структурного подразделения Администрации, РГАУ МФЦ;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист структурного подразделения Администрации осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

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

Специалист структурного подразделения Администрации 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 специалистом структурного подразделения Администрации по телефону осуществляется согласно графику работы структурного подразделения Администрации.

1.8. По письменному обращению специалист структурного подразделения Администрации, ответственный 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 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На РПГУ размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименования органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта Административного регламента);
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- справочная информация о структурном подразделении Администрации, иных учреждениях (организациях), в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Республики Башкортостан и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению структурным подразделением Администрации, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

– сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

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

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

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

1.11. На информационных стендах структурного подразделения Администрации подлежит размещению следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы структурного подразделения Администрации, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также РГАУ МФЦ;
- справочные телефоны структурного подразделения Администрации, РГАУ МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, структурного подразделения Администрации;
- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения запросов и приложений к запросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам.
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.12. В кабинете структурного подразделения Администрации 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 РГАУ МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

## **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 в муниципальном районе Белебеевский район Республики Башкортостан.

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие РГАУ МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации 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 должностным лицом, структурному подразделению Администрации 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.

#### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

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

пункта 3.5 Административного регламента.

Датой поступления запроса при обращении гражданина в РГАУ МФЦ считается день передачи РГАУ МФЦ в структурное подразделение Администрации запроса с приложением предусмотренных подпунктами 2.8.1-2.8.5 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

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

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

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

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

2.8.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №1 и (или) приложению №5 к настоящему Административному регламенту, поданный в адрес Администрации, структурного подразделения Администрации следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию, через структурное подразделение Администрации, через РГАУ МФЦ (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

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

3) путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации либо структурного подразделения Администрации (далее – представление посредством электронной почты) с использованием электронной цифровой подписи.

В запросе указываются следующие обязательные реквизиты:

– наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, в который (которое) обращается Заявитель;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, сведения о почтовом адресе заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен ответ или уведомление о направлении запроса в другую организацию по принадлежности;

– суть запроса; - подпись и дата;

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

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

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

2.8.4. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося Заявителем по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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, документ, подтверждающий вступление в наследство.

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

правоустанавливающим 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 садового, 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.

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

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

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в структурное подразделение Администрации;

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

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

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте муниципального района, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты (при наличии технической возможности);

в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный кабинет» РПГУ (при наличии технической возможности).

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

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

#### **Указание на запрет требовать от заявителя**

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

2.11.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное,

не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

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

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

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

2.20. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются Заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через РПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

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

2.21. Все запросы о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ, посредством электронной почты, либо поданные через РГАУ МФЦ, принятые к рассмотрению Администрацией, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;



- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:  
противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:  
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.23.3. Возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в структурное подразделение Администрацию, либо в форме электронных документов с использованием РПГУ.

2.23.4. Возможность получения заявителем муниципальной услуги в РГАУ МФЦ.

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

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

2.23.7. Возможность получения результата муниципальной услуги в электронной форме.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

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

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

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

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц, структурными подразделениями Администрации, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.25. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в РГАУ МФЦ.

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

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

При подаче юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ используется электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация запросов и передача их на исполнение;

анализ тематики поступивших запросов;

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

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

3.2.1. Запрос, поданный в структурное подразделение Администрации при личном обращении, проверяется ответственным специалистом структурного подразделения Администрации (далее – ответственный специалист) и в течение

одного рабочего дня с момента подачи регистрируется в журнале регистрации поступивших документов. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения в соответствии с Приложением №2 к Административному регламенту.

При поступлении запроса в адрес структурного подразделения Администрации по почте ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента поступления письма в структурное подразделение Администрации вскрывает конверт и регистрирует запрос в журнале регистрации поступивших документов.

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

Запрос, поданный в адрес Администрации посредством РПГУ, в течение одного рабочего дня с момента подачи на РПГУ регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД. В случае поступления запроса в форме электронного документа с использованием РПГУ в нерабочий или праздничный день, его регистрация осуществляется на следующий за ним первый рабочий день.

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

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

3.2.2. При подаче Заявителем запроса и прилагаемых документов через РГАУ МФЦ началом административной процедуры является получение ответственным специалистом запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов по защищенным каналам связи в форме электронного документа и (или) электронных образов документов (при наличии технической возможности) либо на бумажном носителе.

Запрос, поступивший от РГАУ МФЦ в структурное подразделение Администрации в форме электронного документа и (или) электронных образов документов либо на бумажном носителе в течение одного рабочего дня с момента его поступления регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД с указанием даты и времени получения таких документов.

3.2.3. Каждому поступившему запросу ответственный специалист присваивается регистрационный номер.

Ответственный специалист в день регистрации поступивших запросов и прилагаемых документов передает их (в том числе посредством СЭД) руководителю структурного подразделения, для определения ответственного исполнителя, далее с визой руководителя структурного подразделения - ответственному исполнителю за рассмотрение запроса и представленных документов (далее – ответственный исполнитель).

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

### 3.3. Анализ тематики поступивших запросов.

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

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

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

По итогам анализа тематики поступивших запросов ответственный исполнитель:

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

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

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

### 3.4. Подготовка и отправка Заявителям ответов.

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

3.4.1. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «АРХИВНАЯ СПРАВКА», «АРХИВНАЯ КОПИЯ», «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА» (приложение №6 и №7 к настоящему Административному регламенту).

3.4.2. 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 структурного подразделения Администрации. Подпись, расшифровка подписи. Печать»*.

Архивная справка подписывается управляющим делами Администрации, начальником структурного подразделения Администрации и заверяется гербовой печатью Администрации.

Архивная справка по научно-справочному аппарату подписывается начальником структурного подразделения Администрации и заверяется печатью структурного подразделения Администрации.

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

Архивные копии подписываются, начальником структурного подразделения Администрации и заверяются печатью структурного подразделения Администрации.

3.4.3. 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 структурного подразделения Администрации и заверяется гербовой печатью Администрации.

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

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

а) в форме документа на бумажном носителе, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в структурное подразделение Администрации или в РГАУ МФЦ;

б) в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации через «Личный кабинет» на РПГУ (при наличии технической возможности), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

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

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

Результатом административной процедуры является направление Заявителю архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма, уведомления о пересылке запроса в другие государственные органы, их территориальные органы, органы местного самоуправления либо организации по принадлежности, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка о выдаче результатов муниципальной услуги в журнале регистрации либо зарегистрированное сопроводительное письмо о направлении результатов муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – не более 3 календарных дней.

Документы, предоставленные Заявителем для предоставления муниципальной услуги, формируются в отдельные дела и хранятся в структурном подразделении Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в структурное подразделение Администрации (при наличии технической возможности), РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация структурным подразделением Администрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципального служащего.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.6. Запись на прием в структурное подразделение Администрации (при наличии технической возможности), РГАУ МФЦ для подачи запроса.

При организации записи на прием в структурное подразделение Администрации или РГАУ МФЦ Заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы структурного подразделения Администрации или РГАУ МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в структурном подразделении Администрации или РГАУ МФЦ графика приема заявителей.

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации или РГАУ МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с РПГУ.

3.7. Формирование запроса.

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

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель



уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в структурное подразделение Администрации посредством РПГУ.

3.8. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.8.2 Электронный запрос становится доступным для должностного лица структурного подразделения Администрации, ответственного специалиста за прием

и регистрацию запроса, в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Ответственный специалист:

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

изучает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.9.1 настоящего Административного регламента.

3.9. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

а) электронного документа, подписанного должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Администрации (при наличии технической возможности);

б) документа на бумажном носителе в РГАУ МФЦ.

3.10. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи в РГАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

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

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

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

3.13. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в структурное подразделение Администрации с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

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

1) наименование структурного подразделения Администрации, в который подается заявление об исправлении опечаток;

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

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

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

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

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

3.14. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

- лично в структурное подразделение Администрации;
- почтовым отправлением;
- путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;
- через РГАУ МФЦ.

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

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.13. и 3.14. Административного регламента;
- 2) Заявитель не является получателем муниципальной услуги.

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

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.16. Административного регламента.

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

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

- документы, представленные заявителем в соответствии с пп. 2.8.2 – 2.8.5 Административного регламента, не представлялись ранее Заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении Заявителю муниципальной услуги;

документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.13 Административного регламента недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.18. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется структурным подразделением Администрации в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

3.19. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в структурном подразделении Администрации такого заявления, рассматривается вышеуказанном подразделении на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.20. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок структурное подразделение Администрации в срок предусмотренный пунктом 3.21 Административного регламента:

- 1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.16 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.16 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

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

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

3.22. Исправление опечаток и ошибок осуществляется структурным подразделением Администрации в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.20 Административного регламента.

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

3.23. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Документы, предусмотренные пунктом 3.21 и абзацем вторым пункта 3.22 Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок в электронной форме через РПГУ, заявитель в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.20 Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в структурное подразделение Администрации оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащего опечатки и ошибки.

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

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

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

3.25. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине структурного подразделения Администрации, плата с Заявителя не взимается.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;  
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы структурного подразделения Администрации, утверждаемых должностным лицом Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации.

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица структурного подразделения Администрации 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  
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его  
должностных лиц**

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Предмет жалобы**

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

отказ Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;



требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ».

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

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, подается руководителю Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматривается непосредственно руководителем Администрации либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

В структурном подразделении Администрации, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.2. РГАУ МФЦ.

При поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, РГАУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между РГАУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.6.1. официального сайта муниципального района;

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

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

В случае, если в компетенцию структурного подразделения Администрации, не входит принятие решения по поданной заявителем жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации структурное подразделение Администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба, поступившая в структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа структурного подразделения Администрации, его 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.

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

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, должностным лицом структурного подразделения Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Структурное подразделение Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Администрация или структурное подразделение Администрации при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных

в нем вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения Администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых структурным подразделением Администрации в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

Должностные лица структурного подразделения Администрации обязаны: обеспечить Заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

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

#### **Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Структурное подразделение Администрации обеспечивает: оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального района и на РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления РГАУ МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

### **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемой РГАУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. РГАУ МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ;

прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление РГАУ МФЦ предоставления межведомственного запроса в органы местного самоуправления;

выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги (при необходимости);

прием и передачу на рассмотрение в структурное подразделение Администрации жалоб Заявителей;

иные действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

В случае представления Заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.8.1 – 2.8.5 настоящего Административного регламента, работник РГАУ МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет Заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

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

При однократном обращении Заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг РГАУ МФЦ организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг.

По окончании приема документов работник РГАУ МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе запрос и прилагаемые к нему документы переводятся специалистом РГАУ МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов, созданные в соответствии с настоящим пунктом, заверяются усиленной квалифицированной

электронной подписью должностного лица РГАУ МФЦ, направляются в структурное подразделение Администрации с использованием автоматизированной информационной системы РГАУ МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой в орган информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий (при наличии технической возможности).

Срок передачи РГАУ МФЦ принятых им запросов и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в структурное подразделение Администрации не должен превышать один рабочий день.

Порядок и сроки передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в структурное подразделение Администрации определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией в порядке, установленном Постановлением № 797.

При подаче запроса и прилагаемых документов через РГАУ МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента получения структурным подразделением Администрации по защищенным каналам связи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов.

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

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через РГАУ МФЦ, структурное подразделение Администрации передает документы в РГАУ МФЦ для последующей выдачи Заявителю (его представителю). Порядок и сроки передачи структурным подразделением Администрации таких документов в РГАУ МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работников**

6.3. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

6.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ РГАУ МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан в случае, если на РГАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7



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

6.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника РГАУ МФЦ подаются руководителю РГАУ МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) РГАУ МФЦ подаются учредителю РГАУ МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

6.6. В РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, у учредителя РГАУ МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

6.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде на адрес электронной почты РГАУ МФЦ [mfc@mfcrb.ru](mailto:mfc@mfcrb.ru).

Требования к содержанию жалобы указаны в пункте 5.4 Административного регламента.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем работы РГАУ МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном обращении в РГАУ МФЦ заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в РГАУ МФЦ.

В случае, если в компетенцию РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, а заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

Жалоба, поступившая в РГАУ МФЦ, учредителю РГАУ МФЦ или привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа РГАУ МФЦ, работников РГАУ МФЦ, привлекаемых организаций, их работников 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.10. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом РГАУ МФЦ, учредителя РГАУ МФЦ, привлекаемой организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

РГАУ МФЦ, учредитель РГАУ МФЦ, привлекаемая организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

РГАУ МФЦ, учредитель РГАУ МФЦ, привлекаемая организация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

6.11. Ответ о рассмотрении жалобы направляется заявителю в порядке, указанном в пунктах 5.10 – 5.15 Административного регламента.

6.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, указанном в пункте 5.18 Административного регламента.

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

В \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения Администрации)

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

либо наименование заявителя – юр. лица)  
проживающего \_\_\_\_\_ (расположенного) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя – физ. лица

либо адрес места нахождения заявителя – юр. лица)  
номер (номера) контактного телефона \_\_\_\_\_

адрес (адреса) электронной почты \_\_\_\_\_

(при наличии, по желанию заявителя)

Запрос

(текст запроса)

Приложение:

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

Способ получения Заявителем результата муниципальной услуги

(по почте, в структурном подразделении Администрации, в РГАУ МФЦ, через личный кабинет РПГУ)

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие архивному отделу Администрации адрес: РБ, г.Белебей, ул.Красная, д.116, на  
обработку персональных данных в целях оказания муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_, а также в  
соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

“    ”    20    г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

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

### Расписка

**о приеме документов на предоставление муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» архивным отделом Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

Заявитель \_\_\_\_\_, серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

сдал(-а), а специалист \_\_\_\_\_, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными и органами местного самоуправления своих полномочий» архивным отделом Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого \_\_\_\_\_ листов  
(указывается количество листов прописью)  
\_\_\_\_\_ документов  
(указывается количество документов прописью)

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

Специалист: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) (подпись)  
Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы) (подпись)

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

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ  
(для физических лиц)**

В \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения  
Администрации)

От \_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)  
Реквизиты основного документа,  
удостоверяющего личность:

(указывается наименование документа, номер, кем и  
когда выдан)  
Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_  
(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)  
№ \_\_\_\_\_

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

в части \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается допущенная опечатка или ошибка)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

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

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

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ  
(для юридических лиц)

Фирменный бланк

В \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения  
Администрации)

От \_\_\_\_\_

(название, организационно-правовая форма  
юридического лица)

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения юридического лица:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фактический адрес нахождения (при наличии):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона:

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

в части \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются:

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

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

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

(наименование должности  
руководителя юридического лица)

(подпись руководителя  
юридического лица,  
уполномоченного представителя)

(фамилия, инициалы руководителя  
юридического лица,  
уполномоченного представителя)

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, кем и когда выдан)



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

#### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие архивному отделу Администрации адрес: РБ, г.Белебей, ул.Красная, д.116, на  
обработку персональных данных в целях оказания муниципальной услуги:  
\_\_\_\_\_, а также в соответствии  
со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с  
использованием средств автоматизации и без использования таких средств

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)



**ЗАВЛЕНИЕ-АНКЕТА**

для получения архивной справки

**О ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ**по документам архивного отдела Администрации муниципального района Белебеевский район  
Республики Башкортостан

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

**Согласие на обработку персональных данных**Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие архивному отделу Администрации адрес: РБ, г.Белебей, ул.Красная, д.116, на  
обработку персональных данных в целях оказания муниципальной услуги:  
\_\_\_\_\_, а также в соответствии  
со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с  
использованием средств автоматизации и без использования таких средств

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)

Vertical text or markings along the left edge of the page, possibly bleed-through or a scanning artifact.

**ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА**

для получения архивной справки

**О ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ**по документам архивного отдела Администрации муниципального района  
Белебеевский район Республики Башкортостан

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

**Согласие на обработку персональных данных**Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие архивному отделу Администрации адрес: РБ, г.Белебей, ул.Красная, д.116, на  
обработку персональных данных в целях оказания муниципальной услуги:  
\_\_\_\_\_, а также в соответствии  
со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с  
использованием средств автоматизации и без использования таких средств

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)



**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

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

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие архивному отделу Администрации адрес: РБ, г.Белебей, ул.Красная, д.116, на  
обработку персональных данных в целях оказания муниципальной услуги:  
\_\_\_\_\_, а также в соответствии  
со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с  
использованием средств автоматизации и без использования таких средств

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

Vertical text or markings along the left edge of the page, possibly bleed-through or a scanning artifact.



**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

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

**Согласие на обработку персональных данных**Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие архивному отделу Администрации адрес: РБ, г.Белебей, ул.Красная, д.116, на обработку персональных данных в целях оказания муниципальной услуги: \_\_\_\_\_, а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

**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

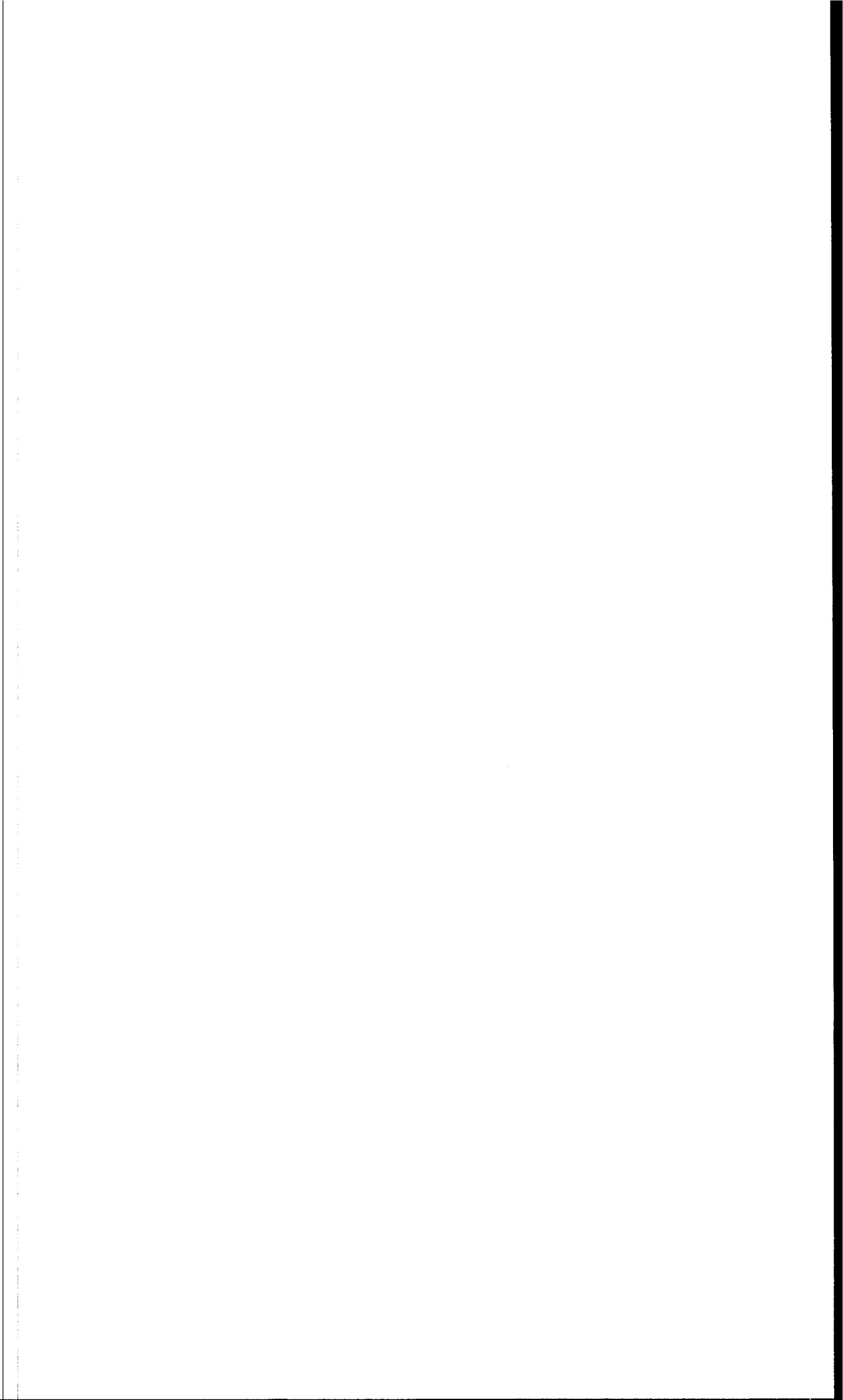
<b>Фамилия, имя, отчество</b> (полностью по паспорту) лица, запрашивающего архивную справку, дата рождения		
<b>Почтовый индекс, домашний адрес, контактный телефон</b>		
<b>Фамилия, имя, отчество</b> лица, в отношении которого было вынесено решение		
<b>Название правоустанавливающего акта (нужное подчеркнуть)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

**Согласие на обработку персональных данных**Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие архивному отделу Администрации адрес: РБ, г.Белебей, ул.Красная, д.116, на обработку персональных данных в целях оказания муниципальной услуги: \_\_\_\_\_, а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)



**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

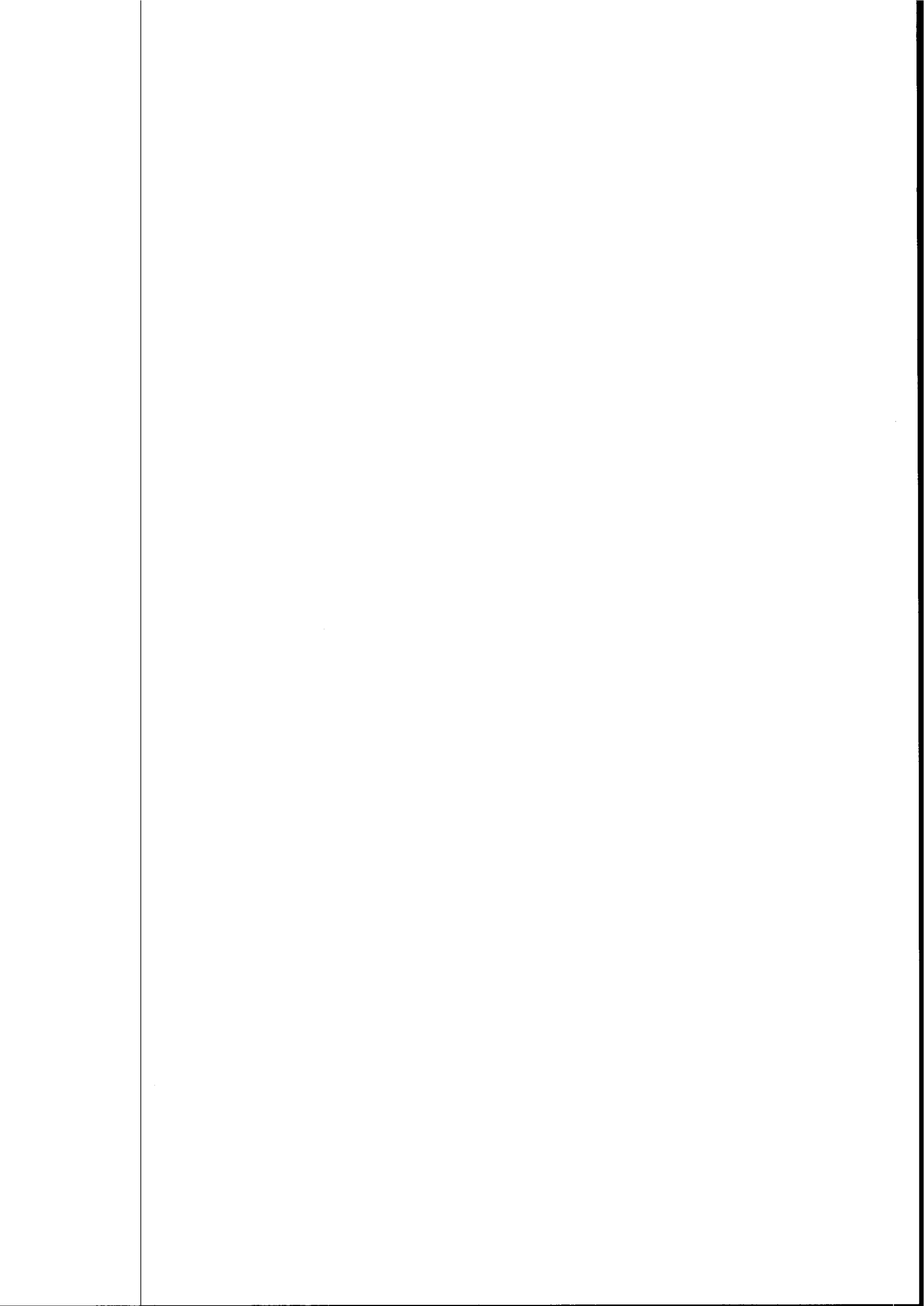
<b>Фамилия, имя, отчество</b> (полностью по паспорту) лица, запрашивающего архивную справку		
<b>Почтовый индекс, домашний адрес, контактный телефон</b>		
<b>Содержание запроса: об опеке, об усыновлении/удочерении, о смене фамилии,</b>		
<b>Название распорядительного акта, документа</b> (нужное подчеркнуть)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

**Согласие на обработку персональных данных**Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие архивному отделу Администрации адрес: РБ, г.Белебей, ул.Красная, д.116, на  
обработку персональных данных в целях оказания муниципальной услуги:  
\_\_\_\_\_, а также в соответствии  
со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с  
использованием средств автоматизации и без использования таких средств

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)



**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

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

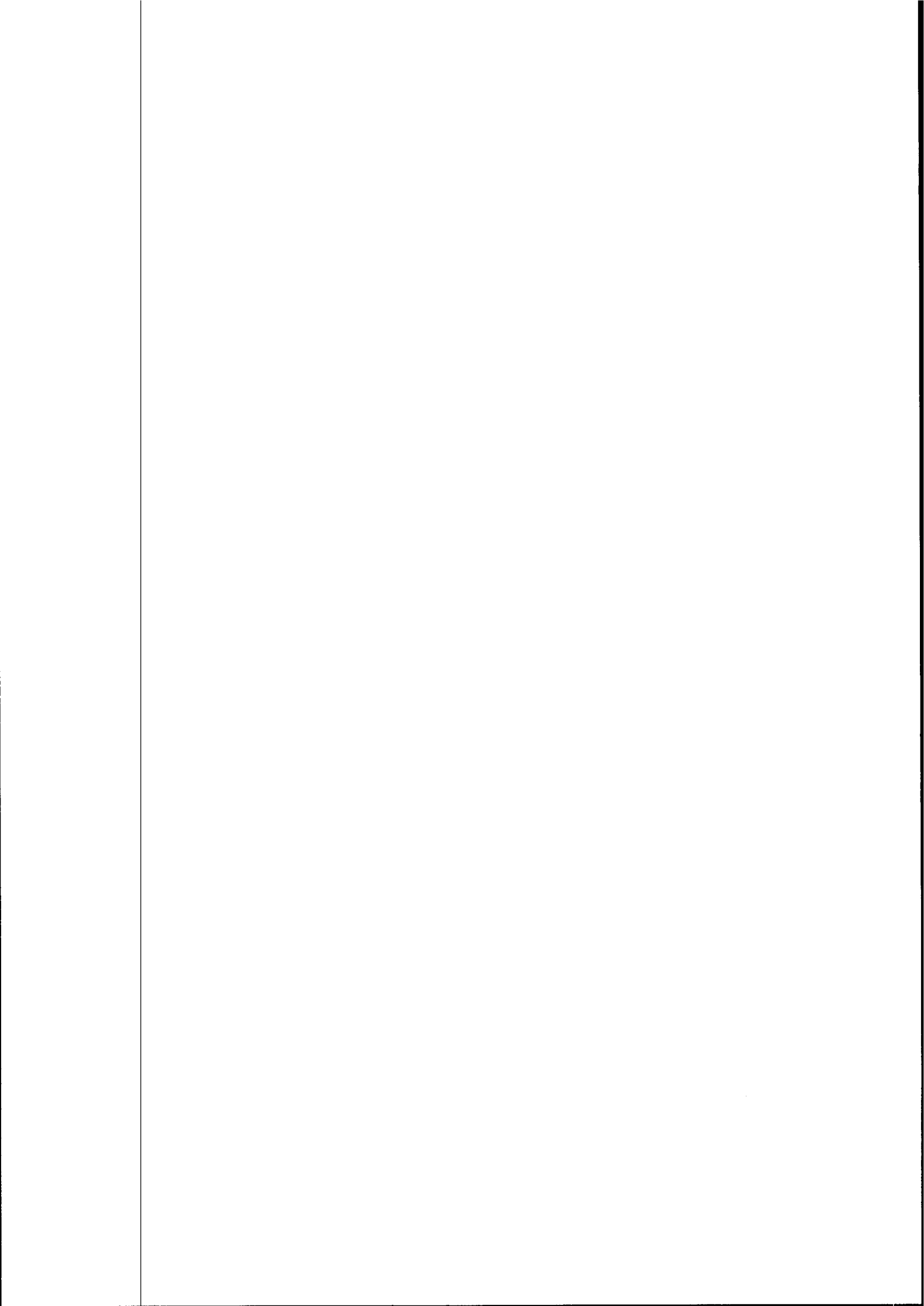
**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие архивному отделу Администрации адрес: РБ, г.Белебей, ул.Красная, д.116, на  
обработку персональных данных в целях оказания муниципальной услуги:  
\_\_\_\_\_, а также в соответствии  
со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с  
использованием средств автоматизации и без использования таких средств

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)





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

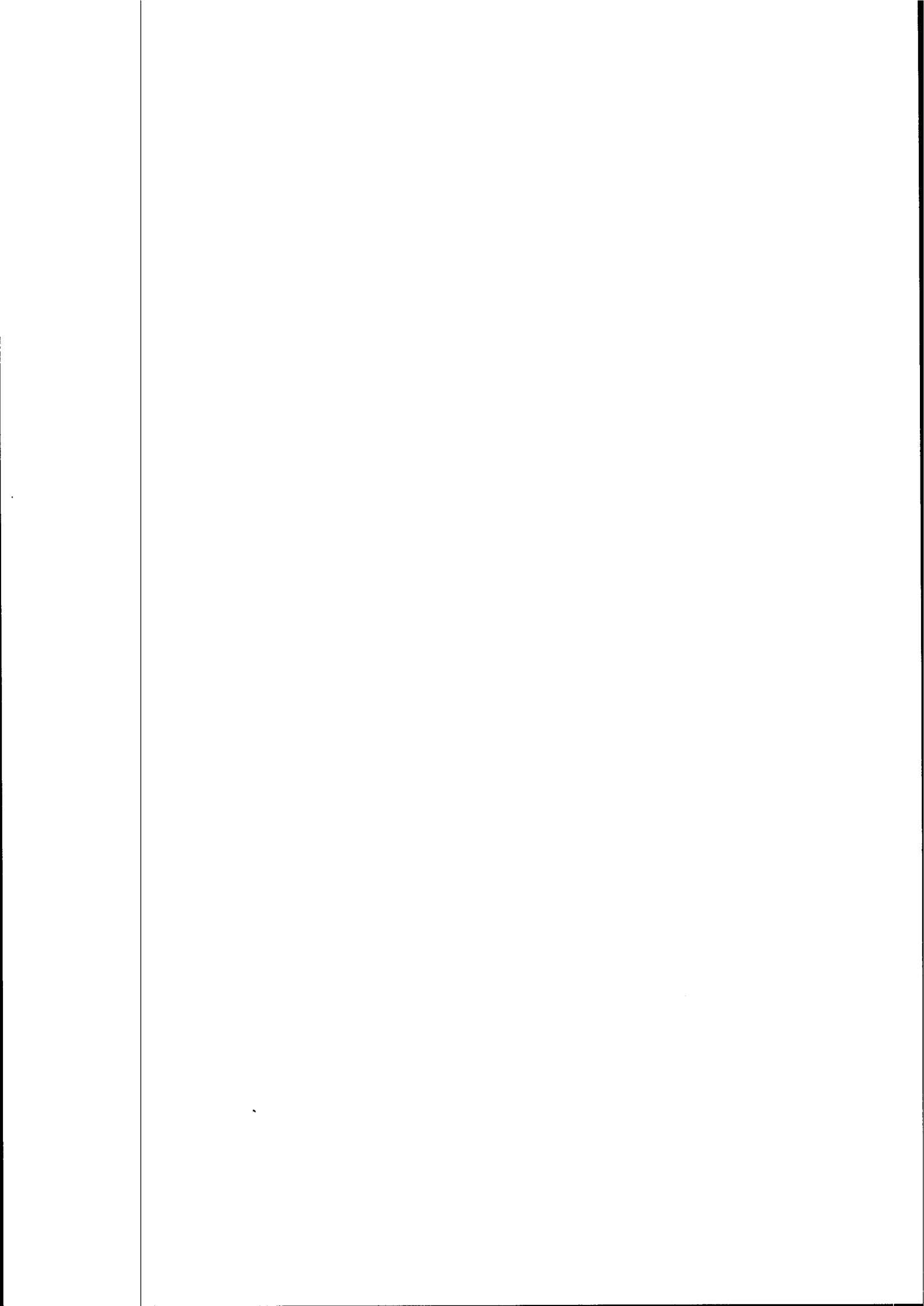
/подпись/

расшифровка

Руководитель архивного отдела

/подпись/

расшифровка



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

Руководитель архивного отдела

/подпись/

расшифровка

