

Постановление от 27.12.2018 №1918

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа к архивным документам  
и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива»  
муниципального бюджетного учреждения  
«Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан»**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» муниципального бюджетного учреждения «Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан от 03.04.2018 №498 «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”.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан от 30.06.2017 №1005 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации.

Глава администрации

Б.В. Беляев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации городского  
округа город Кумертау Республики  
Башкортостан

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа к архивным документам  
и справочно-поисковым средствам к ним  
в читальном зале архива»  
муниципального бюджетного учреждения  
«Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан»**

## **1. Общие положения**

### **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» муниципального бюджетного учреждения «Архив городского округа город Кумертау Республика Башкортостан» (далее – Архив, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по обеспечению доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа город Кумертау Республики Башкортостан в лице муниципального бюджетного учреждения «Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан».

Предоставление доступа к архивным документам предусматривает организацию работы с документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее - дела, документы), справочно-поисковыми средствами к ним и находящимися на хранении в библиотеке архива печатными изданиями (далее - печатные издания) в читальном зале архива.

### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями настоящей муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители/пользователи).

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 (приложение №8):

о месте нахождения и графике работы МБУ Архив г. Кумертау, предоставляющего муниципальную услугу, (далее – Архив), его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны архива, предоставляющие муниципальную услугу;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи архива предоставляющего муниципальную услугу,

размещена на официальном сайте Архивав информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kumertau-archive.ru>); 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 Архиве;
- по телефону в Архиве;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на РПГУ;

на официальном сайте Архива <http://kumertau-archive.ru> и Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан <http://www.admkumertau.ru>;

посредством размещения информации на информационном стенде Архива.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале Архива;

адреса Архива, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Архива;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;  
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению специалист Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента.

1.9. На РПГУ размещается следующая информация:

- наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;
- наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;
- 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 об архиве, в которой можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги;
- срок 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;
- 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, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;
- показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению архивом, 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) Архива, предоставляющего 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 Архива 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 Архива подлежит размещению следующая информация:

- справочные телефоны архива, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи архива;
- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений и приложений к заявлениям;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам.

– порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива.

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа город Кумертау Республики Башкортостан в лице муниципального бюджетного учреждения «Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан» (далее – Архив).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по документам Архивного фонда Республики Башкортостан, находящимся на хранении в Архиве.

Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям с учетом ограничений, установленных статьей 25 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

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

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление пользователю доступа к находящимся на хранении в

архиве документам архивных фондов и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале Архива;

2) обоснованный отказ в доступе к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним.

**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 предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления об обеспечении доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива в письменной форме или письма направившего его органа или организации, и не должен превышать 1 календарный год.

2.6.1. Датой поступления заявления или письма направившего органа или организации (далее – заявление) при личном обращении пользователя в архив считается день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

2.6.2. Предоставление пользователям доступа к справочно-поисковым средствам (описи дел, документов, путеводители, каталоги) в читальном зале архива осуществляется в день обращения.

2.6.3. Срок предоставления пользователям доступа к документам Архивного фонда Республики Башкортостан – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления в установленном порядке заказа (требования) на выдачу архивных документов.

2.6.4. Срок предоставления пользователям доступа к документам ограниченного доступа, частично рассекреченным, на иностранных языках – не позднее чем через 10 рабочих дней со дня оформления в установленном порядке заказа (требования) на выдачу архивных документов.

2.6.5. Отказ в обеспечении доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива выдается пользователю в течение 10 минут (с устным разъяснением причин отказа) при личном обращении, и в течение 3-х рабочих дней в случае выдачи письменного отказа при поступлении заявления в письменной форме.

Направление уведомления о принятом решении, об обеспечении доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале Архива осуществляется в течение 3 рабочих 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 Архива, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на РПГУ:

2.7.1. Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», официальное опубликование "Парламентская газета" от 27 октября 2004 г. № 201, "Российская газета" от 27 октября 2004 г. № 237, Собрание законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004 г. № 43 ст. 4169;

2.7.2. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», официальное опубликование "Российская газета" от 30 июля 2010 г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179;

2.7.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», официальное опубликование «Российская газета» №165, от 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 №31, «Парламентская газета» № 126-127 от 03.08.2006;

2.7.4. Приказ Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 года № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», зарегистрирован 01.11.2017 № 48765, официальное опубликование на официальном интернет-портале правовой информации 02.11.2017 номер опубликования 0001201711020011.

**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. заявление об обеспечении доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале Архива по форме,

согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное в адрес Архива следующими способами:

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

2) путем направления электронного документа в Архив на официальную электронную почту (далее – представление посредством электронной почты).

2.8.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя), предусмотренный законодательством Российской Федерации;

2.8.3. письмо направляющего органа или организации по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.8.4. документ, подтверждающий полномочия представителя.

В случае необходимости доступа к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности ранее, чем через 75 (50) лет со дня создания таких документов, пользователю необходимо представить нотариально заверенное разрешение гражданина (его наследников или доверенного лица) на доступ пользователя к указанным архивным документам или документы, подтверждающие права пользователя в качестве наследника гражданина.

Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале Архива предоставляется только при непосредственном присутствии Заявителя в читальном зале архива.

**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 муниципальной услуги,  
и которые заявитель вправе представить,  
а также способы их получения заявителями,  
в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

2.9. 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**

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.10.1. 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;

2.10.2. 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);

2.10.3. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении 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 Архива, работника Архива при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Архива, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

отсутствиедокументов, указанных в пункте 2.8.2, 2.8.4 Административного регламента;

неправильное заполнение личного заявления или письма направляющей организации, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.3 настоящего Административного регламента.

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

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) выполнение работниками Архива служебных заданий, с использованием запрашиваемых Заявителем архивных дел, документов, печатных изданий;

-при этом срок, в течение которого архивные дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней с момента заказа их пользователем;

2) выдача запрашиваемых архивных дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам – фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления;

-при этом срок, в течение которого архивные дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование архивных дел, документов, печатных изданий;

3) экспонирование запрашиваемых архивных дел, документов, печатных изданий на выставке;

-при этом срок, в течение которого архивные дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;

4) выдача запрашиваемых архивных дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал;

-при этом срок, в течение которого архивные дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней с момента заказа их пользователем;

5) наличие ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

6) наличие ограничений на использование архивных дел, документов, установленных собственником или владельцем при передаче их на постоянное хранение в архив.

**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**

2.14. 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 муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

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

2.15. 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**

2.16. 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**

2.17. 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**

2.18. Все заявления об обеспечении доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале Архива, принятые к

рассмотрению Архивом, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

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

2.19. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан и быть в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, должна быть организована 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) должно быть выделено 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 Архива должен оборудоваться информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

Помещения здания Архива, 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 (фойе) Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела (последнее - при наличии);  
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 предоставляются услуги;

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

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

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.20.2. 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.

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.21.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, 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 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.22. Муниципальная услуга не предоставляется посредством многофункционального центра.

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу не осуществляется.

2.24. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении пользователю доступа к находящимся на хранении в архиве архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале Архива либо обоснованного отказа в доступе к находящимся на хранении в Архиве архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним.
- 3) оформление заказа (требования) на выдачу архивных дел, документов и справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий;
- 4) предоставление пользователю доступа к архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям;
- 5) прием от пользователя архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, выданных пользователю при предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления.**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.8.1 и 2.8.3 настоящего Административного регламента (приложение №1, №2).

Заявление об обеспечении доступа к находящимся на хранении в архиве архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале Архива подается при личном обращении в Архив, проверяется и регистрируется ответственным специалистом Архива в течение 1 рабочего дня с момента подачи в журнале регистрации заявлений об обеспечении доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива (на бумажном или электронном носителе).

Заявление, поданное в форме электронного документа в архиве 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.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления об обеспечении доступа к находящимся на хранении в архиве архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале Архива.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в журнале регистрации заявлений об обеспечении доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива.

Срок выполнения административной процедуры: в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления пользователем.

### **3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении пользователю доступа к находящимся на хранении в архиве архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива либо обоснованного отказа в доступе к находящимся на хранении в архиве архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним.**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и представление пользователем на личном приеме документов, указанных в разделе 2.8. Административного регламента. Прием заявителей производится уполномоченным должностным лицом Архива.

Уполномоченное должностное лицо Архива в присутствии пользователя рассматривает представленный пакет документов, при этом:

- идентифицирует личность пользователя по представленному документу, удостоверяющему личность заявителя, предусмотренному законодательством Российской Федерации;

- проверяет наличие сведений в личном заявлении, письме направляющей организации, и их соответствие сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность заявителя, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

- по результатам рассмотрения пакета документов принимает решение о предоставлении пользователю доступа к находящимся на хранении в Архиве архивным делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива или отказе в доступе к находящимся на хранении в Архиве архивным делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива.

Результатом исполнения и фиксацией результата административной процедуры является оформление уполномоченным должностным лицом анкеты пользователя установленного образца (при необходимости анкеты сопровождающего лица), заведение личного дела пользователя и регистрация дела в журнале регистрации пользователей читального зала и их личных дел (приложение №3).

Максимальный срок выполнения административной процедуры: административная процедура выполняется не позднее следующего рабочего дня после представления пакета документов пользователем.

Пользователю на основании заявления и заполненной анкеты оформляется пропуск (при необходимости) для работы в читальном зале, действующий в течение 1 календарного года со дня выдачи (приложение №4).

#### **3.4. Оформление заказа (требования) на выдачу архивных дел, документов и справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий (Приложение № 5 к Административному регламенту).**

Основанием для начала административной процедуры является пропуск пользователя к работе в читальном зале в установленном порядке.

Пользователю предоставляется рабочее место в читальном зале архива, в течение 15 минут выдается бланк заказа (требования) на выдачу архивных дел, документов и справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий и проводится консультирование по составу научно-справочного аппарата и архивного фонда архива в соответствии с целью работы, темой исследования.

Пользователь заполняет бланк заказа и возвращает должностному лицу архива, должностное лицо архива проверяет правильность заполнения бланка и информирует пользователя о сроках исполнения заказа (требования).

Последующие заказы принимаются к исполнению после возврата пользователем ранее выданных ему архивных дел, документов и справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

Результат административной процедуры - оформление пользователем заказа (требования) на выдачу архивных дел, документов и научно-справочного аппарата к ним, печатных изданий.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением на заказе (требовании) соответствующей резолюции уполномоченным должностным лицом Архива.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: не позднее следующего рабочего дня после представления пакета документов пользователем.

#### **3.5. Предоставление пользователю доступа к архивным делам, документам и справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям.**

Основанием для начала административной процедуры является оформление в установленном порядке заказа (требования) на выдачу архивных дел, документов и справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

Предоставление доступа к заказанным пользователем архивным делам, документам, печатным изданиям осуществляется должностными лицами архива в срок:

- не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа (требования)- архивные дела, документы, печатные издания открытого доступа;

- не позднее чем через 10 рабочих дней со дня оформления заказа (требования) - архивные дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках.

Справочно-поисковые средства к архивным делам, документам выдаются пользователю в день оформления заказа (требования) на его выдачу.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача пользователю под роспись в бланке заказа (требования) заказанных архивных дел, документов и справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий.

Пользователю одновременно предоставляются:

- архивные дела, документы и печатные издания – до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения;

- до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

Архивные дела, документы и печатные издания выдаются пользователю для работы в читальном зале на срок до 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов - на срок не более 10 рабочих дней.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется подписью пользователя на бланке заказа (требования) в получении архивных документов и (или) справочно-поисковых средств к нему, печатных изданий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- для выдачи научно-справочного аппарата - в день оформления заказа;

- для выдачи архивных дел, документов, печатных изданий - 2 рабочих дня;

- для выдачи дел, документов ограниченного доступа, частично рассекреченных, на иностранных языках - 10 рабочих дней.

### **3.6. Прием от пользователя архивных дел, документов справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, выданных пользователю при предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является завершение работы пользователем с выданными ему архивными делами, документами и (или) справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями или завершение пользователем посещения читального зала.

Пользователь заполняет лист использования архивных дел, документов (Приложение № 6 к Административному регламенту).

По завершении пользователем работы с выданными ему архивными делами, документами и (или) научно-справочными средствами к ним,

пользователь сдает уполномоченному должностному лицу, специалисту Архива выданные ему архивные документы согласно бланку заказа (требования).

Уполномоченное должностное лицо, ответственный специалист Архива после проведения проверки целостности и сохранности возвращаемых материалов и проверки заполнения пользователем листов использования дел, документов расписывается в заказе (требовании) за получение каждого из них и ставит подпись в акте выдачи дел, подтверждая их возвращение пользователем.

Результатом исполнения административной процедуры является прием уполномоченным должностным лицом, ответственным специалистом Архива от пользователя выданных ему для работы в читальном зале архивных дел, документов и (или) справочно-поисковых средств к ним.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется уполномоченным должностным лицом, ответственным специалистом на бланке заказа (требования) в виде отметки (подписи) о возврате пользователем выданных ему архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, проставляемой пользователем и отметки (подписи) о приеме возвращенных документов, проставляемой ответственным специалистом Архива.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день завершения работы пользователем с архивными документами.

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

3.7. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.8. Муниципальная услуга не предоставляется посредством многофункционального центра.

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

3.9. Пользователю предоставляется доступ для самостоятельной работы с архивными делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале архива.

#### **4. 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 Архива, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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 архива, утверждаемых директором архива. 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 и специалисты Архива.

Проверка осуществляется на основании приказа Архива.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Архива, 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 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 архива 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.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников**

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Архива, должностных лиц Архива, работников Архива в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Заявитель не имеет права на обжалование решения и (или) действий (бездействия) многофункционального центра, его должностных лиц и работников, так как услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

### **Предмет жалобы**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Архива, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и работников. 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:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. 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;

5.2.4. 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;

5.2.5. 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;

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

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

5.2.8. приостановление 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;

5.2.9. 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.

**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) Архива, должностного лица Архива, работника Архива подается руководителю Архива.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Архива подается в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем Архива, либо рассматривается непосредственно руководителем Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан.

В Архиве, 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 (приложение № 7)

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, 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 и (или) работника;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо работника. 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:

Архивом 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.

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

5.6.1. официального сайта Архива или Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан;

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 Архива, не входит принятие решения по поданной заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации архив 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 Архив, подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Архива, его должностного лица либо работника в приеме документов у Заявителя, 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 архива, 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, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Архив 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.

Архив 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.

Архив 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.

### **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 направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование архива, 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 Архивом, 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 архива, 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 неправомερных 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.

Должностное лицо Архива обязано:

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. Архив обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на РПГУ;

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

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа к архивным  
документам и справочно-поисковым  
средствам к ним в читальном зале архива»

Директору МБУ Архив г. Кумертау  
от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя –  
физ. лица  
проживающего по адресу:

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

\_\_\_\_\_  
либо адрес места нахождения заявителя – юр. лица)

номер (номера) контактного телефона  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу в читальном зале МБУ Архив г. Кумертау  
Цель и тема исследования:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
хронологические рамки темы \_\_\_\_\_ годы,  
Необходимость изучения архивных документов (указать виды)

\_\_\_\_\_  
Интересующие вопросы:  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись

Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа к архивным  
документам и справочно-поисковым  
средствам к ним в читальном зале архива»

**БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДПРИЯТИЯ**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
\_\_\_\_\_

Прошу разрешить работу в читальном зале МБУ Архив г. Кумертау  
уполномоченного исследователя:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, должность, ученое звание, степень)

Цель и тема исследования:

\_\_\_\_\_  
хронологические рамки темы \_\_\_\_\_ ГОДЫ,

необходимость изучения архивных документов (указать  
виды) \_\_\_\_\_  
—

\_\_\_\_\_  
Интересующие вопросы:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель организации

личная подпись

расшифровка

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа к архивным  
документам и справочно-поисковым  
средствам к ним в читальном зале архива»

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Архив городского округа города Кумертау Республики Башкортостан»

Дело пользователя № \_\_\_\_\_

**Анкета пользователя, работающего в читальном зале**

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
4. Дата рождения \_\_\_\_\_
5. Гражданство \_\_\_\_\_
6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное название учреждения, его почтовый адрес и адрес электронной почты, телефон)

7. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) \_\_\_\_\_

8. Основание для проведения исследования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(направление организации или по личному заявлению)

9. Тема, хронологические рамки \_\_\_\_\_

10. Цель работы \_\_\_\_\_

11. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

12. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

13. Номер контактного телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

14. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

15. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ \_\_\_\_\_

16. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(на обороте продолжение анкеты пользователя)

## Обязательство-соглашение

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, и обязуюсь его выполнять.

Я согласна на обработку ( путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи) моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, 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.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
 подпись

\_\_\_\_\_   
 Должность сотрудника архива

\_\_\_\_\_   
 подпись

\_\_\_\_\_   
 расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Архив городского округа города Кумертау Республики Башкортостан»

Дело пользователя № \_\_\_\_\_

**Анкета сопровождающего лица  
(законный представитель, переводчик, иные помощники пользователя)**

1. Фамилия \_\_\_\_\_

2. Имя \_\_\_\_\_

3. Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

4. Дата рождения \_\_\_\_\_

5. Гражданство \_\_\_\_\_

6. Место работы (учебы) и должность (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное название учреждения, его почтовый адрес и адрес электронной почты, телефон)

7. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Номер контактного телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_

11. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

12. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица \_\_\_\_\_

---

(на обороте продолжение анкеты пользователя)

Обязательство-соглашение

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, и обязуюсь его выполнять.

Я даю согласие муниципальному бюджетному учреждению «Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан» адрес: г. Кумертау, ул. К. Маркса, д. 24/2, на обработку путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, 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.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
 подпись

Директор МБУ Архив г.Кумертау \_\_\_\_\_   
 подпись

\_\_\_\_\_   
 расшифровка подписи

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа к архивным  
документам и справочно-поисковым  
средствам к ним в читальном зале архива»

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Архив городского округа города Кумертау Республики Башкортостан»  
**ПРОПУСК №** \_\_\_\_\_

Работа с документами разрешается на период

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_   
(подпись) (расшифровка подписи)  
МП

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа к архивным  
документам и справочно-поисковым  
средствам к ним в читальном зале архива»

**Муниципальное бюджетное учреждение «Архив городского округа города Кумертау Республики Башкортостан»**

**ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ  
НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,  
КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ,  
ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ**

**РАЗРЕШАЮ  
выдачу архивных документов  
(дел)**

Директор \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(тема исследования)

Номер фонда	Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Кол.-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата

**Форма заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов (лицевая сторона)**

Номер фонда	Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Кол.-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата

\_\_\_\_\_  
(подпись пользователя)

Дата \_\_\_\_\_

**Форма заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов (оборотная сторона)**



Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа к архивным  
документам и справочно-поисковым  
средствам к ним в читальном зале архива»

Главе Администрации  
городского округа город Кумертау  
Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ОТ \_\_\_\_\_

Ф. И. О заявителя,

\_\_\_\_\_ почтовый адрес и/или адрес электронной почты

\_\_\_\_\_ номера телефонов, факса

**ЖАЛОБА**

на \_\_\_\_\_

(действие/ бездействие, решение)

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года обратился(-ась) в МБУ Архив г. Кумертау с заявлением о предоставлении муниципальной услуги :«Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

изложить суть заявления (обращения, жалобы)

На основании вышеизложенного прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись/инициалы, фамилия лица, подписавшего заявление

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должностные лица и органы, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- руководителю Архива по адресу: 453300, Республика Башкортостан, г. Кумертау, ул. Карла Маркса, д.24/2 ; тел/факс: (347-61)4-72-72 e-mail: kumarchiv@mail.ru.

- главе Администрации по адресу: 453300, Республика Башкортостан, г. Кумертау, ул. Ленина, д.18; тел/факс: (347-61)4-49-29, -mail: [adm.52@presidentrb.ru](mailto:adm.52@presidentrb.ru);

- Прокуратура г.Кумертау по адресу;453300, Республика Башкортостан, г. Кумертау, ул. Комсомольская, д.16; тел/факс: (347-61) 4-14-78.

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Обеспечение доступа к архивным  
документам и справочно-поисковым  
средствам к ним в читальном зале архива»

**ИНФОРМАЦИЯ**

о месте нахождения, контактных данных и местонахождении информации об услуге  
МБУ Архив г.Кумертау

Почтовый адрес для направления корреспонденции	453300, Республика Башкортостан, г. Кумертау, ул.К.Маркса 24/2
Фактический адрес месторасположения	453300, Республика Башкортостан, г. Кумертау, ул.К.Маркса 24/2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:kumarchiv@mail.ru">kumarchiv@mail.ru</a> ; <a href="mailto:52.archiv@bashkortostan.ru">52.archiv@bashkortostan.ru</a>
Адрес интернет-сайта Архива	<a href="http://kumertau-archive.ru">http://kumertau-archive.ru</a>
Телефоны для справок/факс	8 (34761) 4-24-03, 4-72-72/ 8(34761)4-72-72
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://kumertau-archive.ru">http://kumertau-archive.ru</a>
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан	<a href="http://pgu.bashkortostan.ru">http://pgu.bashkortostan.ru</a>
Информационные стенды в месте предоставления муниципальной услуги	453300, Республика Башкортостан, г. Кумертау, ул.К.Маркса 24/2
ФИО директора архива	Попова Любовь Александровна

**ГРАФИК РАБОТЫ**

муниципального бюджетного учреждения  
«Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан»

День недели	Часы работы	Обеденный перерыв	Часы приема граждан и юридических лиц
Понедельник-среда	8.00-17.00	13.00-14.00	-
Четверг	8.00-17.00	13.00-14.00	День приема граждан и юридических лиц 8.00-13.00, 14.00-17.00
Пятница	8.00-17.00	13.00-14.00	День работы исследователей в читальном зале 8.00-13.00, 14.00-17.00
Суббота-воскресенье	выходной	выходной	-