



ПОДПИСНИК

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа город Кумертау
Республики Башкортостан
от 05.06.2020 № 630

КАРАР

«05» 06 2020

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 630 «05» 06 2020

О внесении изменений 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» муниципального бюджетного учреждения «Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан», утвержденный постановлением от 27.12.2018 №1918 (с изменениями 17.05.2019)

В соответствии с Федеральным законом от 27.12.2019 №472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Администрация городского округа город Кумертау Республики Башкортостан

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент, утвержденный постановлением Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан от 27.12.2018 №1919 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» муниципального бюджетного учреждения «Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан», изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (<http://www.admkumertau.ru>).

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

Глава администрации
ДОКУМЕНТОВ



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе межведомственного электронного
документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Кому выдан: Фролов Олег Юрьевич
Серийный номер: 51a4e561e5ce3791b5999baca73604a3624796a2
Действителен с 27.02.2020 по 27.03.2021

О.Ю. Фролов

ИЗМЕНЕНИЯ

в административный регламент «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий», утвержденный постановлением от 27.12.2018 №1919 (с изменениями 17.05.2019)

1. Дополнить абзац первый пункта 1 раздела 1. «Общие положения» после слова «стандарт» словами «и единый стандарт».

2. Дополнить наименование раздела 2 после слов «Стандарт» словами «и единый стандарт».

3. Дополнить раздел 2 «Стандарт и единый стандарт предоставления муниципальной услуги» пунктом 2.28 следующего содержания:

2.28 Единый стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

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

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

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

034989

При предоставлении муниципальной услуги Архив взаимодействует со следующими органами власти и органа местного самоуправления (организациями), участвующими в предоставлении услуги:

архивы, иные органы и организации, имеющие на хранении соответствующие архивные документы, при наличии информации о них в Архиве.

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.

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, их территориальные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.28.3. 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

2.28.4. Срок выдачи результата муниципальной услуги либо направления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня подачи запроса Заявителя в Архив, в том числе через многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, и не должен превышать 30 календарных дней.

Датой поступления запроса при личном обращении Заявителя в Архив 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 Заявителем электронного сообщения о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 3.5.7 Административного регламента.

Датой поступления запроса при обращении гражданина в многофункциональный центр считается день передачи многофункциональным центром в Архив 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 рабочих дней с момента принятия решения или подготовки ответа на запрос.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.28.5. 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного способа их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) Запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 настоящему Административному регламенту, поданный в адрес Архива следующими способами:

- в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Архив, через структурное подразделение многофункционального центра (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление) на адрес: 453300, Республика Башкортостан, г.Кумертау, ул.К.Маркса, д.24/2;

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

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Архива (далее – представление посредством электронной почты) 52.archiv@bashkortostan.ru или kumarchiv@mail.ru.

В запросе указываются следующие обязательные реквизиты:

- наименование Архива, 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, выслуге лет или специальном стаже, 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) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя), предусмотренный законодательством Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

4) для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (доверенность), а также согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося Заявителем по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

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).

6) Все представляемые вместе с запросом документы, материалы или их копии, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык в установленном законом порядке.

7) 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 Архив;
- в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;
- в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Архива, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный кабинет» РПГУ.

8) 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.

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

2.28.7. 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.

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 предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.28.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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.

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

2.28.9. Все запросы о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ, посредством электронной почты, либо поданные через многофункциональный центр, принятые к рассмотрению Архивом, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня – в день поступления или передачи.

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

2.28.10. Все запросы о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием РПГУ, посредством электронной почты, либо поданные через многофункциональный центр, принятые к рассмотрению Архивом, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня – в день поступления или передачи.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах
и особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме**

2.28.11. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в многофункциональном центре и в форме электронного документа.

1) Особенности подачи Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Архивом или Администрацией городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (учредителем) и многофункциональным центром 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).

2) Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

3) Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов могут быть осуществлены в форме электронного документа.

4) 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.

5) 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.

6) Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью Архива (при наличии).

Заявитель (состав заявителей)

2.28.12. Заявителями являются: физические и юридические лица (далее – Заявители). Интересы Заявителей могут представлять лица, обладающие

соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.28.13. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме направляется в адрес Архива следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Архив, через структурное подразделение многофункционального центра (далее – личное обращение), посредством простого или регистрируемого почтового отправления (далее – почтовое отправление) на адрес: 453300, Республика Башкортостан, г.Кумертау, ул.К.Маркса, д.24/2;

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

3) путем направления электронного документа на официальную электронную почту Архива (далее – представление посредством электронной почты) 52.archiv@bashkortostan.ru или kumarchiv@mail.ru.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

2.28.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.28.15. Получение Заявителем информации о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги могут быть осуществлены в многофункциональном центре, в форме электронного документа, и в устной

форме.

1) Получение информации о ходе рассмотрения запроса о предоставлении 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.

2) При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется 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.

3) При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Архива, РГАУ МФЦ осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

2.28.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) Заявления об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

- лично в Архив;
- почтовым или электронным отправлением;
- путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ;

– через многофункциональный центр.

2) Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.8 и 3.9 Административного регламента;

- заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3) 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 3.11 Административного регламента.

4) 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 Архива и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении Заявителю муниципальной услуги;

- документы, представленные заявителем, не представлялись ранее Заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Архива и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

5) Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Архивом в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Архиве такого заявления, рассматривается Архивом на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

6) По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Архив в срок предусмотренный пп.7 п.2.28.16 Единого стандарта

- в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

- в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом пп. 4 п. 2.28.16 Единого стандарта, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

7) В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Архив, 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.

Исправление опечаток и ошибок осуществляется Архивом в течение трех рабочих дней с момента принятия решения.

8) Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги, направленный заявителю по почте или вручается лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

9) 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.

10) В случае подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок в электронной форме через РПГУ, заявитель в течение одного рабочего дня с

момента принятия решения, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Архив оригинального экземпляра документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащего печатки и ошибки.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий печатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий печатки и ошибки хранится в Архиве.

Акт уничтожения документов, содержащих печатки и ошибки (приложение №6), составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

11) В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Архива, и (или) должностного лица, работника Архива, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с Заявителя не взимается.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

2.28.17. Выдача дубликата архивных документов, документов по личному составу муниципальным архивом не предусмотрена Федеральным законом от 22 октября 2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма, уведомления о пересылке запроса, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги), предусмотрена в течение 5 лет со дня его выдачи, согласно нормативному сроку хранения в муниципальном архиве.

Основанием отказа в выдаче дубликата документа, выданного по

результатам предоставления муниципальной услуги (архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма, уведомления о пересылке запроса, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) является истечение срока его хранения и уничтожению согласно нормативным правилам.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

2.28.18. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

1) Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги остается без рассмотрения в следующих случаях:

– 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.

1) Запрос, поданный в форме электронного документа с использованием РПГУ остается без рассмотрения, в случае:

некорректного заполнения обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Единым стандартом);

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.

Форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом

28.2.19.1. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги - приложение №1 к административному регламенту.

28.2.19.2. Формы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – приложение №8 к административному регламенту.

28.2.19.3. Формы заявлений об исправлении технических ошибок, опечаток – приложения №4, №5.

28.2.19.4. Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения – приложение №9.

Способ направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

28.2.20. Заявителю результат муниципальной услуги (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) направляется 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 Архив или многофункциональный центр;

б) в форме электронного документа, заверенного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Архива, а также через «Личный кабинет» на РПГУ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

в) в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления в случае запроса на электронную почту, если иного не предусмотрено в запросе.

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

4. Дополнить административный регламент приложением № 9 «Формы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги».

5. Дополнить административный регламент приложением № 10 «Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения».

6. Дополнить административный регламент приложением № 11 «Форма заявления о выдаче дубликата архивной справки, архивной копии, архивной выписки, уведомления, выданной ранее в результате предоставления муниципальной услуги»

Управляющий делами администрации



А.Ш. Уразов



Приложение №9
к административному регламенту оказания
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»

Формы документов, являющихся результатом муниципальной услуги

ФОРМЫ АРХИВНЫХ СПРАВOK
(оформляются на бланке МБУ Архив г. Кумертау)

АРХИВНАЯ СПРАВКА _____ Адресат _____
(о заработной плате) _____ Адрес _____

Фамилия, имя, отчество _____

работал (а) (наименование предприятия, сведения о правопреемственности)

и его (её) заработок, учитываемый при исчислении пенсии, составляет в рублях (рублях и копейках):

Месяцы	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 круглых скобках указана неполученная заработная плата – задолженность предприятия перед работником по заработной плате, включенная в общее начисление месяца.

Суммы, выплаченные в связи с временной нетрудоспособностью указаны аналогично расчетным платежным ведомостям по начислению заработной платы с пометкой «б/л»

Основание: Фонд № _____, опись № _____, расчетно-платежные ведомости (табуляграммы) по зарплате, дело № _____, листы № _____:

Примечание:

1. Со всех включенных в справку сумм произведены (не произведены) отчисления в фонды страхования, пенсионные фонды (нужное подчеркнуть).

2. В архиве имеются (не имеются) сведения по кодам и их расшифровка, видам начислений зарплат (нужное подчеркнуть).

3. Регистрационный номер плательщика ПФР, идентификационный номер плательщика: нет.

Директор

Наименование должности, ФИО исполнителя, телефон, электронный адрес

_____ Адресат _____

АРХИВНАЯ СПРАВКА

(о количестве рабочих дней/часов) _____ Адрес _____

Фамилия, имя, отчество _____

работал (а) (наименование предприятия, сведения о правопреемственности)

и его (её) количество рабочих дней/ часов составляет:

Месяцы	19 год	19 год	19 год	19 год	19 год
Январь					
Февраль					
Март					
Апрель					
Май					
Июнь					
Июль					
Август					
Сентябрь					
Октябрь					
Ноябрь					
Декабрь					
Итого	-	-	-	-	-

Основание: Фонд № _____, опись № _____, расчетно-платежные ведомости табуляграммы по зарплате, табели учета рабочего времени, наряды, дело _____, листы _____

Директор

Наименование должности ФИО исполнителя, телефон, электронный адрес

Дубликат оформляется на бланке МБУ Архив г.Кумертау

АРХИВНАЯ СПРАВКА

(о стаже)
(о работе в особых (вредных) условиях труда)

_____ Адресат _____

_____ Адрес _____

В архивных фондах МБУ Архив г. Кумертау в документах (указать предприятие и сведения о правопреемственности) за _____ годы имеются сведения о (указать фамилию, имя, отчество и должность).

1.В приказах по основной деятельности (наименование предприятия) за _____ (указать крайние даты периода) имеются сведения о работе (указать ФАМИЛИЮ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО работника); (в выписке сохранены сокращения и написание слов соответственно подлиннику)

№ записи	Вид, дата, номер документа	Выписка из документа	Основание
1	Приказ от № пункт	«...выписка из приказа ...»	Фонд Опись Дело Лист

2.В приказах по личному составу (наименование предприятия) за период (указать крайние даты периода) имеются сведения о работе (указать ФАМИЛИЮ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО работника):

№ записи	Вид, дата, номер документа	Выписка из документа	Основание
	Приказ от № пункт	«...выписка из приказа ...»	Фонд Опись Дело Лист

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

Основание: Фонд № _____, опись № _____, дело № _____, листы №№ _____.

4. 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 №№ _____.

6. В табелях выходов и нарядах указано количество рабочих дней отработанных во вредных условиях указать ФАМИЛИЮ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО, должность работника за период (по форме справки о рабочих днях).

Основание: Фонд № _____, опись № _____, дело № _____, листы №№ _____.

Директор

Наименование должности ФИО исполнителя, телефон, электронный адрес

_____ Адресат _____

_____ Адрес _____

ДУБЛИКАТ ДОКУМЕНТА,
выданного ранее в результате
предоставления муниципальной
услуги

ВИД ДОКУМЕНТА
(архивная справка, архивная копия,
архивная выписка, уведомление,
мотивированный отказ)

АУТЕНТИЧНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

Директор
Печать

Наименование должности ФИО исполнителя, телефон, электронный адрес

Приложение № 10
к административному регламенту оказания
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»

Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения

В МБУ Архив городского округа г.Кумертау
Республики Башкортостан

Сведения о заявителе:

Наименование юридического лица или ФИО заявителя

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

(*реквизиты доверенности)

(Почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЯ
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу прекратить рассмотрение запроса от _____ № _____ на предоставленные
муниципальной услуги (наименование услуги)

Дата

И.О.Фамилия

Личная подпись

* Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя гражданина:

Приложение № 11
к административному регламенту оказания
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»

Директору МБУ Архив г. Кумертау

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
проживающего по адресу:

_____ (почтовый адрес заявителя-физического лица)
Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность: *

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

номер (номера) контактного телефона _____

адрес (адреса) электронной почты _____
(при наличии и пожеланию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа
(архивной справки, архивной копии, архивной выписки, уведомления,
мотивированный отказ), выданного ранее в результате предоставления
муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа (архивной справки, архивной копии, архивной
выписки, уведомления, мотивированный отказ) выданный ранее в результате
предоставления муниципальной услуги от _____ № _____
(подчеркивается наименование ранее выданного документа, его дата и номер)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (личная подпись, И.О. Фамилия.)

* Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя гражданина: