Башкортостан Республикаһы
Стәрлетамак ҡалаһы
ҡала округы
Хакимиәте

Администрация
городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан

ҠАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.09 2026 й. № 2410 17.09 2026 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан», постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 28 октября 2025 года № 2891 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан административных регламентов предоставления муниципальных услуг и особенностей разработки, согласования, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в 2025 и 2026 годах, в том числе без использования государственной информационной системы, обеспечивающей ведение реестра государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан», постановляю:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 26 июня 2023 года № 1986 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан

и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан».

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в здании администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, а также размещению на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в сети Интернет в течение 7 дней после его подписания.

4. Отделу пресс-службы администрации городского округа разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Глава администрации Э.В. Шаймарданов

ВЕРНО: С.Р. Каримова
НАЧАЛЬНИК ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОГО ОТДЕЛА
«17» 09 2025 г.

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан
от 17.09 2026 года № 2410

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), а также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, его должностными лицами, порядок взаимодействия администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан с органами государственной власти и органами местного самоуправления, иными органами, физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент распространяет действие на запросы социально-правового характера - запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

1.3. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Административном регламенте и приложениях к нему, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно при личном приеме заявителя в администрации

городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, архивном отделе администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, предоставляющем муниципальную услугу, (далее – Администрация (Архивный отдел) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

– по телефону в Администрации (Архивном отделе) или МФЦ;

– в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию (Архивный отдел) в письменной форме;

– в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию (Архивный отдел) в форме электронного документа;

– по адресу (уникальному идентификатору) Личного кабинета федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ, «Личный кабинет» ЕПГУ) при использовании ЕПГУ;

– посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на ЕПГУ;

на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (далее – РПГУ);

на официальном сайте Администрации (Архивного отдела) (sterlitamakadm.ru) (далее - официальный сайт);

на информационных стендах Администрации (Архивного отдела).

1.5. Заявителю обеспечивается возможность оставить обратную связь о качестве предоставленной муниципальной услуге в Администрации (Архивном отделе), в МФЦ, посредством платформы обратной связи ЕПГУ (https://www.gosuslugi.ru/help/obratitsya_v_pos), посредством сервиса РПГУ (https://gosuslugi.bashkortostan.ru/#/feedback).

Круг заявителей

1.6. Заявителями являются физические лица (далее – заявитель).

1.7. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.6 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.8. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

Категория определяется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является архивный отдел администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) архивная справка - документ, составленный на бланке Администрации (Архивного отдела), имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту);

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

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

4) информационное письмо - письмо, составленное по запросу заявителя, содержащее информацию о хранящихся в Администрации (Архивном отделе) архивных документах по определенной теме, об их отсутствии или отсутствующих сведениях в просмотренных документах, уведомление о пересылке запроса по месту хранения документов, рекомендации о проведении заявителем самостоятельного поиска в читальном зале Администрации (Архивного отдела);

5) письмо Администрации (Архивного отдела), содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги);

6) выдача нового экземпляра архивной справки, архивной копии или архивной выписки взамен ранее выданных документов, содержавших опечатки и ошибки. Ранее выданный документ при этом признается недействительным и подлежит возврату и уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту);

7) письмо Администрации (Архивного отдела), содержащее информацию об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

8) дубликат документа, выданного ранее в результате, предоставления муниципальной услуги (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах 1-8 настоящего пункта, оформляется в форме документа на бумажном носителе. Учет результатов предоставления муниципальной услуги путем внесения сведений в информационные системы сведений (реестровая модель учета результатов муниципальной услуги) не осуществляется.

2.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации (Архивном отделе);

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

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтовой связи;

в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» на ЕПГУ;

в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» на РПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления (запроса), документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и составляет 21 рабочий день – при обращении в Администрацию (Архивный отдел), в МФЦ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае необходимости направления запроса о дополнительных сведениях, должностное лицо Администрации (Архивного отдела), ответственное за предоставление муниципальной услуги, вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 календарных дней. Заявитель уведомляется о продлении срока рассмотрения его запроса в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.6. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

На ЕПГУ, РПГУ, сайте МФЦ, официальном сайте Администрации (Архивного отдела), на информационных стендах в Архивном отделе размещается информация о том, что услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.8. Регистрация заявления (запроса) в Администрации (Архивном отделе) осуществляется:

1) в случае, если оно подано до 16.00 ч. рабочего дня – в день его подачи;

2) в случае, если оно подано после 16.00 ч. рабочего дня либо в нерабочий праздничный, выходной день – в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется 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 должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации (Архивного отдела).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков ее предоставления);

предоставление муниципальной услуги согласно соответствующему варианту;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

возможность подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (Архивного отдела).

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

2.11. 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, органов местного самоуправления не предусмотрены.

2.12. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

ЕПГУ;

РПГУ;

государственная информационная система «Электронное Правительство Республики Башкортостан».

2.13. Заявителям обеспечена возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ не вправе отказать в приеме заявления (запроса) и прилагаемых документов.

Заявителям обеспечена возможность выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией (Архивным отделом).

2.14. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления (запроса) в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ.

При подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ заполняется интерактивная форма заявления (запроса) без необходимости подачи такого заявления (запроса) иными способами.

2.15. Заявление (запрос) подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

неустановление личности заявителя (представителя заявителя) (непредъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

неподтверждение полномочий представителя;

заявитель не является получателем муниципальной услуги (в случае подачи заявления об исправлении ошибок и опечаток);

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют приложению № 8 к Административному регламенту (в случае подачи заявления об исправлении ошибок и опечаток);

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.19. Основаниями для отказа в предоставления муниципальной услуги являются:

- заявление не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес и/или электронный адрес заявителя;
- заявление не поддается прочтению;
- в заявлении обжалуется судебное решение;
- присутствие в заявлении нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в заявлении не содержится новой информации и обстоятельств;
- ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- отсутствуют документы, подтверждающие полномочия заявителя выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан заявление;
- документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.20. Основаниями отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

- отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации (Архивном отделе);

- документы, представленные заявителем вместе с заявлением об исправлении ошибок и опечаток, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации (Архивного отдела);
- заявитель не является получателем муниципальной услуги, по результатам которой был выдан документ с предполагаемой опечаткой;
- документов, представленные заявителем вместе с заявлением об исправлении ошибок и опечаток, недостаточно для начала процедуры исправлении опечаток и ошибок

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

1) профилирование заявителя;
2) прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3) формирование результата предоставления услуги: оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем, отказ в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о перенаправлении заявления;
4) предоставление результата муниципальной услуги;
5) прием и регистрация заявления об оставлении заявления без рассмотрения, в соответствии с приложением № 11 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур приведено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием МФЦ для подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления (запроса);

прием и регистрация Администрацией (Архивным отделом) заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления (запроса);

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (Архивного отдела) либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации (Архивного отдела), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Запись на прием в МФЦ для подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в МФЦ обеспечивается посредством сервиса на РПГУ (https://gosuslugi.bashkortostan.ru/#/registrationMfcRB) и официального сайта МФЦ в Республике Башкортостан (https://mfcrb.ru), чат-бота МФЦ в мессенджере MAX (https://max.ru/mfcrb02_bot)».

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

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

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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

3.5. Формирование заявления (запроса).

Формирование заявления (запроса) осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме запроса.

При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей интерактивной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию (Архивный отдел) посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.6. Прием и регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Администрация (Архивный отдел) в день поступления заявления (запроса) через ЕПГУ, РПГУ до 16:00 ч. рабочего дня, а в случае поступления после 16:00 ч. рабочего дня и в нерабочий праздничный, выходной день, – в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без необходимости повторного представления на бумажном носителе;

б) оценку комплектности и правильности представленных документов;

в) проверку правильности оформления и полноты заполнения заявления (запроса);

г) сверку данных, содержащихся в представленных документах;

д) регистрацию заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги;

е) формирование и направление заявителю в электронной форме в «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ уведомления о приеме заявления (запроса).

3.6.2. Электронное заявление (запрос) становится доступным для должностного лица Администрации (Архивного отдела), ответственного за прием и регистрацию заявления (запроса), на платформе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан (https://vis.bashkortostan.ru)/.

Ответственное должностное лицо:

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

изучает поступившие заявления (запросы) и приложенные к нему документы.

3.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность:

получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

получения документов в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией (Архивным отделом).

3.8. Получение информации о результате рассмотрения запроса.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляются следующие виды статусов о ходе ее предоставления:

заявление (запрос) зарегистрировано;

заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;

предоставление муниципальной услуги прекращено;

муниципальная услуга предоставлена;

в предоставлении муниципальной услуги отказано.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса), содержащее сведения о факте приема заявления (запроса) и начале процедуры предоставления услуги;

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

в) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации (Архивного отдела), либо иных должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо иного должностного лица в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.11. При предоставлении муниципальной услуги работники МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией (Архивным отделом) в порядке, установленном 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 – Соглашение о взаимодействии), осуществляют следующие административные процедуры:

прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для последующей передачи в Администрацию (Архивный отдел);

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией (Архивным отделом);

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.12. Прием заявлений (запросов) заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется работниками МФЦ при личном присутствии заявителя (представителя) в порядке очередности при получении номерного талона

из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет личность и полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

заполняет заявление (запрос) на предоставление муниципальной услуги;

принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям Административного регламента;

готовит скан-образы оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, представленных заявителем, после чего возвращает их заявителю;

в случае отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным формам и бланкам сообщает о данных фактах заявителю;

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить МФЦ ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию (Архивный отдел) информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

регистрирует представленные заявителем заявление (запрос), а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено Соглашениями о взаимодействии;

выдает расписку в приеме документов, содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги (приложение № 13 к настоящему Административному регламенту). Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов, а также примерный срок хранения результата услуги в МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра МФЦ. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

3.13. Работник МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МФЦ по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

3.14. Порядок и сроки передачи МФЦ принятых им заявлений и прилагаемых документов, в том числе в форме документов на бумажном носителе, в Администрацию (Архивный отдел) определяются Соглашением о взаимодействии.

3.15. МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органы власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случаях и порядке, установленных Соглашением о взаимодействии.

3.16. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация (Архивный отдел) передает (направляет) документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Администрацией (Архивным отделом) таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

3.17. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

устанавливает личность и проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информация об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством ЕПГУ, посредством РПГУ (в случае подачи заявления (запроса) посредством РПГУ), а также может быть предоставлена в МФЦ, в котором подано заявление (запрос), или в Администрации (Архивном отделе) (независимо от способа подачи заявления (запроса).

При наличии технической возможности Администрацией (Архивным отделом) обеспечивается:

выбор заявителем канала взаимодействия для получения уведомлений об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса) из как минимум двух вариантов;

инициативное уведомление заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса).

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации городского округа город
Стерлитамак Республики Башкортостан
о предоставлении муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок, архивных копий, архивных
выписок, информационных писем,
связанных с реализацией законных прав
и свобод граждан и исполнением
государственными органами и органами
местного самоуправления своих
полномочий» в городском округе
город Стерлитамак Республики
Башкортостан, утвержденному
постановлением администрации
городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан
от _____20___ года №_____

Термины и определения, список сокращений,
используемых в Административном регламенте муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»
в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан и приложениях к нему

Административный регламент	–	Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

Администрация (Архивный отдел)	–	Администрация городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (Архивный отдел администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан)
АИС МФЦ	–	Автоматизированная информационная система «Многофункциональный центр»
ЕПГУ	–	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru
ЕСИА	–	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Заявление (запрос)	–	заявление (запрос) заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Заявитель	–	лицо, обладающее правом получения муниципальной услуги и обратившееся в Администрацию (Архивный отдел) с заявлением (запросом)
Личный кабинет	–	сервис ЕПГУ или РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений (запросов), поданных через них
Муниципальная услуга	–	муниципальная услуга «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан
МФЦ	–	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Представитель	–	представитель заявителя, уполномоченный на подачу заявления и необходимых документов от имени заявителя, полномочия которого подтверждаются в соответствии с законодательством Российской Федерации
РПГУ	–	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://gosuslugi.bashkortostan.ru
Федеральный закон № 210-ФЗ	–	Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Соглашение о взаимодействии	–	Соглашение о взаимодействии, заключенное между МФЦ и Администрацией (Архивным отделом) в порядке, установленном 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»
Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги	-	письмо Администрации (Архивного отдела), содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан
о предоставлении муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок, архивных копий, архивных
выписок, информационных писем,
связанных с реализацией законных прав
и свобод граждан и исполнением
государственными органами и органами
местного самоуправления своих
полномочий» в городском округе
город Стерлитамак
Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан

от _____20___ года №_____

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

№ п/п	Цель обращения (подуслуга)	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор
1	Выдача архивных справок, копий,	Физическое лицо обращается лично	А1

№ п/п	Цель обращения (подуслуга)	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор
2	выписок, информационных писем	Физическое лицо обращается через представителя	А2
3	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги	Физическое лицо обращается лично	Б1
4		Физическое лицо обращается через представителя	Б2
5	Оставление заявления без рассмотрения	Физическое лицо обращается лично	В1
6		Физическое лицо обращается через представителя	В2

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан
о предоставлении муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок, архивных копий, архивных
выписок, информационных писем,
связанных с реализацией законных прав
и свобод граждан и исполнением
государственными органами и органами
местного самоуправления своих
полномочий» в городском округе
город Стерлитамак
Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан
от _____20___ года №_____

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок,
информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением
государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»
в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской
Федерации, Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги,
которые заявитель должен представить самостоятельно

для подуслуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

таблица № 1

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
1.	А1 А2	Заявление (запрос)	В Администрацию (Архивный отдел)	Заполняется на бумажном носителе в 1-м экземпляре по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту
			В МФЦ	Заявление (запрос) формируется работником МФЦ, распечатывается и передается на подпись заявителю
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Заявителем заполняется интерактивная форма заявления (запроса) на ЕПГУ, РПГУ
2.	А1	Документ, удостоверяющий личность	В Администрацию (Архивный отдел)	При обращении в орган местного самоуправления предъявляется оригинал
			В МФЦ	При обращении в МФЦ предъявляется оригинал
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	При подаче запроса посредством ЕПГУ, РПГУ установление личности осуществляется посредством ЕСИА
3.	А2	Документ, удостоверяющий личность представителя	В Администрацию (Архивный отдел)	При обращении в орган местного самоуправления предъявляется оригинал
			В МФЦ	При обращении в МФЦ предъявляется оригинал
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	При подаче запроса посредством ЕПГУ, РПГУ установление личности осуществляется посредством ЕСИА
4.	А2	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	В Администрацию (Архивный отдел)	Оригинал нотариальной доверенности на представление интересов заявителя
			В МФЦ	Оригинал нотариальной доверенности на представление интересов заявителя
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
				нотариуса (файл с расширением *.JPG, *.JPEG, *.BMP, *.PNG, *.PDF, *.RAR, *.ZIP, а также файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате *.SIG)
5.	А1 А2	Согласие на обработку персональных данных	В Администрацию (Архивный отдел)	Заполняется на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 14 к Административному регламенту
			В МФЦ	Форма согласия (приложение № 14 к Административному регламенту) распечатывается работником МФЦ и передается на подпись заявителю
			В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Заявителем заполняется интерактивная форма заявления на ЕПГУ, РПГУ. Подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя)

для подуслуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»

таблица № 2

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
1.	Б1, Б2	Заявление	В Администрацию (Архивный отдел)	Заполняется на бумажном носителе в 1-м экземпляре по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту
			В МФЦ	Заявление (запрос) формируется работником МФЦ, распечатывается и передается на подпись заявителю
2.	Б1, Б2	Документ, удостоверяющий личность	В Администрацию (Архивный отдел)	При обращении в Администрацию (Архивный отдел) предъявляется оригинал
			В МФЦ	При обращении в МФЦ предъявляется оригинал

3.	Б2	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	В Администрацию (Архивный отдел)	Оригинал нотариальной доверенности на представление интересов заявителя
			В МФЦ	Оригинал нотариальной доверенности на представление интересов заявителя
4.	Б1, Б2	Оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки	В Администрацию (Архивный отдел)	Оригинал
			В МФЦ	Оригинал

для подуслуги «Оставление заявления без рассмотрения»

таблица № 3

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
1.	В1, В2	Заявление	В Администрацию (Архивный отдел)	Заполняется на бумажном носителе в 1-м экземпляре по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту
			В МФЦ	Заявление (запрос) формируется работником МФЦ, распечатывается и передается на подпись заявителю
2.	В1, В2	Документ, удостоверяющий личность	В Администрацию (Архивный отдел)	При обращении в Администрацию (Архивный отдел) предъявляется оригинал
			В МФЦ	При обращении в МФЦ предъявляется оригинал
3.	В2	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	В Администрацию (Архивный отдел)	Оригинал нотариальной доверенности на представление интересов заявителя
			В МФЦ	Оригинал нотариальной доверенности на представление интересов заявителя

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан
о предоставлении муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок, архивных копий, архивных
выписок, информационных писем,
связанных с реализацией законных прав
и свобод граждан и исполнением
государственными органами и органами
местного самоуправления своих
полномочий» в городском округе
город Стерлитамак
Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан
от _____20___ года №_____

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для подуслуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

таблица № 1

п/п	Категория (признак) заявителей	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1	А1	не установлена личность заявителя (не предъявлен документ, удостоверяющий личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

п/п	Категория (признак) заявителей	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
		некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);
2	А2	не установлена личность представителя заявителя (не предъявлен документ, удостоверяющий личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность); неподтверждены полномочия представителя; некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

для подуслуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

таблица № 2

№ п/п	Категория (признак) заявителей	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1	Б1	не установлена личность заявителя (не предъявлен документ, удостоверяющий личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность); заявитель не является получателем муниципальной услуги; представленные документы по составу и содержанию не соответствуют приложению № 8 к Административному регламенту;
2	Б2	не установлена личность представителя заявителя (не предъявлен документ, удостоверяющий личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность); не подтверждены полномочия представителя; заявитель не является получателем муниципальной услуги;

		представленные документы по составу и содержанию не соответствуют приложению № 8 Административного регламента;

для подуслуги «Оставление заявления без рассмотрения»

таблица № 3

№ п/п	Категория (признак) заявителей	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1	В1	не установлена личность заявителя (не предъявлен документ, удостоверяющий личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность); некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);
2	В2	не установлена личность представителя заявителя (не предъявлен документ, удостоверяющий личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность); не подтверждены полномочия представителя; некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного запроса ЕПГУ, РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

для подуслуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

таблица № 4

№ п/п	Категория (признак) заявителей	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1	А1 А2	1) заявление не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес и/или электронный адрес заявителя; 2) заявление не поддается прочтению; 3) в заявлении обжалуется судебное решение; 4) присутствие в заявлении нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; 5) содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в заявлении не содержится новой информации и обстоятельств; 6) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; 7) отсутствуют документы, подтверждающие полномочия заявителя выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделано заявление; 8) документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

для подуслуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

таблица № 5

№ п/п	Категория (признак) заявителей	Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
1	Б1 Б2	1) отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации (Архивного отдела); 2) документы, представленные заявителем вместе с заявлением об исправлении ошибок и опечаток, не представлялись ранее заявителем при подаче

		заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Администрации (Архивного отдела); 3) документов, представленные заявителем вместе с заявлением об исправлении ошибок и опечаток, недостаточно для начала процедуры исправлении опечаток и ошибок

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан
о предоставлении муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок, архивных копий, архивных
выписок, информационных писем,
связанных с реализацией законных прав
и свобод граждан и исполнением
государственными органами и органами
местного самоуправления своих
полномочий» в городском округе
город Стерлитамак
Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан
от _____20___ года №_____

Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Профилирование заявителя					
Обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги	Профилирование заявителя	Не более 10 минут	Должностное лицо Администрации (Архивного отдела), ответственное за прием и регистрацию корреспонденции (автоматически — при подаче через ЕПГУ/РПГУ)	-	Определение категории заявителя в соответствии с Приложением № 2 к Административному регламенту
2. Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги					
Поступление запроса и документов в Администрацию (Архивный отдел), поданного непосредственно при личном обращении в Администрацию (Архивный отдел), при обращении в МФЦ, в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ	Установление личности заявителя	1 рабочий день	Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных приложением № 4 к Административному регламенту	Способами установления личности заявителя являются: 1) в Администрации (Архивном отделе) - документ заявителя, удостоверяющий личность; 2) в МФЦ – документ заявителя, удостоверяющий личность; в) при подаче запроса посредством ЕПГУ, РПГУ – ЕСИА
	Прием заявления и				прием заявления и

1	2	3	4	5	6
	документов				документов; отказ в приеме документов: - в случае личного обращения в Администрацию (Архивный отдел) по основаниям, указанным в приложении № 4 к Административному регламенту, – в устной форме; - в случае поступления через ЕПГУ, РПГУ – в форме электронного уведомления (по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту), подписанного усиленной квалифицированной подписью должностного лица Администрации (Архивного отдела) и направленного в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ; - в случае поступления МФЦ – в форме уведомления (по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту) на бумажном носителе, направленного

1	2	3	4	5	6
					на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении
	информирование заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения муниципальной услуги, о возможности оставить обратную связь в каждой точке предоставления муниципальной услуги	Не более 10 минут		-	Заявитель проинформирован о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения муниципальной услуги, о возможности оставить обратную связь в каждой точке предоставления муниципальной услуги
	Регистрация заявления	В день поступления до 16:00, иначе — следующий рабочий день		-	регистрация заявления и документов на платформе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан (https://vis.bashkortostan.ru) (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
3. Рассмотрение поступивших документов					

1	2	3	4	5	6
Поступление зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение	Рассмотрение комплекта документов необходимых для предоставления муниципальной услуги на предмет наличия оснований	Не более 2 рабочих дней	должностное лицо Администрации (Архивного отдела), ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в приложении № 4 к Административному регламенту	Передача документов, необходимых для предоставления услуги должностным лицам.
4. Формирование результата предоставления услуги: оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем, письма об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, отказ в предоставлении муниципальной услуги					
Сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Подготовка документов, предусмотренных пунктом 2.3. Административного регламента	15 рабочих дней	должностное лицо Администрации (Архивного отдела), ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента	Документ, предусмотренный пунктом 2.3 Административного регламента подготовлен, подписан
	Подготовка мотивированного отказа				письмо Администрации (Архивного отдела), содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготовлено
	Информирование заявителя о продлении срока рассмотрения его запроса	3 рабочих дня с момента принятия решения о продлении		Наличие необходимости продления срока предоставления муниципальной услуги,	Письмо Администрации (Архивного отдела), содержащее уведомление о продлении срока рассмотрения запроса

1	2	3	4	5	6
				предусмотренной пунктом 2.5 Административного регламента	
4. Предоставление результата муниципальной услуги					
Подготовленный результат услуги (документ или отказ)	Выдача (направление) результата	3 рабочих дня	Ответственное должностное лицо Администрации (Архивного отдела)	-	Результат выдан заявителю следующими способами: - на бумажном носителе в Администрации (Архивном отделе), в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ), почтовым отправлением (в случае, если данный способ указан в заявлении); - в форме электронного документа, направленного в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ)
	Фиксация выдачи	В день выдачи			Отметка в журнале или системе учета

1	2	3	4	5	6
6. Прием и регистрация заявления об оставлении заявления без рассмотрения					
поступление заявления (Приложение № 11) в Администрацию (Архивный отдел)	проверка личности и полномочий лица, от которого поступило заявление	1 рабочий день	должностное лицо Администрации (Архивного отдела), ответственное за регистрацию корреспонденции	желание заявителя прекратить рассмотрение заявления	прием заявления об оставлении заявления без рассмотрения; регистрация заявления в журнале регистрации или в системе электронного делопроизводства (присвоение номера и датирование); передача заявления должностному лицу Администрации (Архивного отдела), ответственному за предоставление муниципальной услуги по заявлению; должностное лицо Администрации (Архивного отдела) сводит заявление об оставлении заявления без рассмотрения с заявлением на предоставление муниципальной услуги; должностное лицо Администрации (Архивного отдела) прекращает рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги.
	прием и регистрация заявления (в том числе поступивших почтовым отправлением, из МФЦ и посредством ЕПГУ/РПГУ)	В день поступления до 16:00, иначе — следующий рабочий день			

1	2	3	4	5	6
7. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах					
Поступление заявления (Приложение № 8)	Проверка личности и полномочий лица, от которого поступило заявление	1 рабочий день	должностное лицо Администрации (Архивного отдела), ответственное за регистрацию корреспонденции	Наличие основания, предусмотренного подпунктами 7,8 пункта 2.3 Административного регламента	прием заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; регистрация заявления в журнале регистрации или в системе электронного делопроизводства (присвоение номера и датирование); передача заявления должностному лицу Администрации (Архивного отдела); должностное лицо Администрации (Архивного отдела) проверяет документы на предмет выявления опечаток и ошибок, в случае выявления необходимости исправления ошибок и опечаток подготавливает документ, предусмотренный подпунктом 8 пункта 2.3 Административного регламента, в случае отсутствия необходи-

1	2	3	4	5	6
					мости исправления опечаток и ошибок подготавливает документ, предусмотренный подпунктом 7 пункта 2.3 Административного регламента. Результат выдается заявителю следующими способами: - на бумажном носителе в Администрации (Архивном отделе), в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ), почтовым отправлением (в случае, если данный способ указан в заявлении); - в форме электронного документа, направленного в «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ). Выдача результата фиксируется в журнале или системе учета

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан о
предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных копий, архивных выписок,
информационных писем, связанных с
реализацией законных прав и свобод
граждан и исполнением
государственными органами и органами
местного самоуправления своих
полномочий» в городском округе
город Стерлитамак
Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан
от _____20___ года №_____

В _____
(наименование Администрации, Архивного отдела)

*(выбирается один или несколько видов запросов от «а» до «д», и заполняется соответствующий набор сведений)

Заявление

(а) Запрос на получение архивной информации для подтверждения трудового стажа, заработной платы

1. Фамилия, Имя, Отчество:

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.

2. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

4. Ваш e-mail:

5. Фамилия, Имя, Отчество *(последнее при наличии)* в запрашиваемый период:

6. Дата рождения:

День Месяц Год

7. Даты рождения детей (для женщин):

День Месяц Год

8. Полное наименование организации:

Введите полное наименование организации, стаж/зарплату в которой вы хотите подтвердить.

9. Ведомственная подчиненность организации:

10. Местонахождение организации:

11. Период работы:

12. Должность:

13. Текст запроса:

14. Присоединенные файлы:

15. Прошлые обращения:

(б) Запрос на получение архивной информации о переименовании организации-работодателя

1. Фамилия, Имя, Отчество:

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.

2. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

3. Ваш e-mail:

4. Полное наименование организации:

Введите полное наименование организации, информацию о переименовании которой запрашиваете.

5. Ведомственная подчиненность организации:

6. Местонахождение организации:

7. Период:

8. Текст запроса:

9. Присоединенные файлы:

10. Прошлые обращения:

(в) Запрос на получение архивной информации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций

1. Фамилия, Имя, Отчество:

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.

2. Дата рождения:

День Месяц Год

3. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

4. Ваш e-mail:

5. Наименование льготы или компенсации:

6. Текст запроса:

7. Присоединенные файлы:

8. Прошлые обращения:

(г) Запрос на получение архивной информации для подтверждения службы в вооруженных силах, участия в боевых действиях

1. Фамилия, Имя, Отчество:

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.

2. Дата рождения:

День Месяц Год

3. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

4. Ваш e-mail:

5. Откуда призывался, каким военкоматом:

6. Род войск:

7. Номер воинской части:

8. Наименование воинской части:

8. Период службы (работы):

9. Должность, воинское звание:

10. Ранения:

11. Текст запроса:

12. Присоединенные файлы:

13. Прошлые обращения:

(д) Запрос на получение архивной информации для подтверждения награждения государственными, ведомственными и иными наградами

1. Фамилия, Имя, Отчество:

Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.

2. Дата рождения:

День Месяц Год

3. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.

4. Ваш e-mail:

5. Название награды:

6. Дата награждения:

День Месяц Год

7. Решением какого органа/ организации/ предприятия произведено:

8. Место работы (службы) в период награждения:

9. Кто представил к награде:

Название органа/организации/предприятия, представившего к награде, ведомственная подчиненность.

10. Текст запроса:

11. Присоединенные файлы:

12. Прошлые обращения:

Желаемый результат предоставления услуг (отметить нужный вариант):

☐ архивная справка архивная копия	☐ бумажный носитель
☐ архивная выписка	☐ электронный документ

Способ получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

☐ в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно в Администрации (Архивном отделе) (в случае подачи заявления и документов непосредственно в Администрации (Архивном отделе), по почте, в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ);

☐ в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (в случае подачи заявления и документов непосредственно в МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ;

☐ в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтовой связи;

☐ в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом Администрации (Архивного отдела) (в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

«___» _____ 20__ г.

_____

(подпись заявителя/
представителя заявителя с расшифровкой)

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации городского округа
город Стерлитамак Республики
Башкортостан о предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление
архивных справок, архивных копий,
архивных выписок, информационных
писем, связанных с реализацией законных
прав и свобод граждан и исполнением
государственными органами и органами
местного самоуправления своих
полномочий» в городском округе город
Стерлитамак Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан
от _____20___ года №_____

Сведения о заявителе, которому
адресован документ

_____

_____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) физического лица)

Адрес:_____

Электронная почта: _____

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, были установлены основания для отказа в приеме документов, а именно:_____
(указать основание)

_____ _____ _____
(должностное лицо, уполномоченное на принятие решения об отказе в приеме документов) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. «___ »_____ 20 __ г.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

_____ _____ «___»_____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 8
к Административному регламенту администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденному постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан
от _____20___ года №_____

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
(для физических лиц)

В _____
(наименование Администрации (Архивного отдела))
От _____
_____
_____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) физического лица)
Реквизиты документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя – документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации:
_____
_____
_____
_____
_____
(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)
Адрес места жительства (пребывания):
_____
_____
_____
Адрес электронной почты (при наличии):
_____
Номер контактного телефона:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

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

_____

_____

_____

(указывается вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____

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

в части _____

_____

_____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

_____

_____

_____

_____

_____.

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающего(-их) доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащего(-их) правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. _____.

(документ, подтверждающий личность заявителя)

2. _____.

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

3. _____.

(оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги)

4. _____.

(документ, обосновывающий доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащий правильные сведения)

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Реквизиты документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя – документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации:

_____

_____

_____

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

Приложение № 9
к Административному регламенту
администрации городского округа
город Стерлитамак Республики
Башкортостан о предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление
архивных справок, архивных копий,
архивных выписок, информационных
писем, связанных с реализацией
законных прав и свобод граждан и
исполнением государственными
органами и органами местного
самоуправления своих полномочий»
в городском округе город Стерлитамак
Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
город Стерлитамак Республики
Башкортостан
от _____20___ года №____

Формы документов, являющихся результатом муниципальной услуги

ФОРМЫ АРХИВНЫХ СПРАВОК
(оформляются на бланке (*Администрации (Архивного отдела*)

АРХИВНАЯ СПРАВКА
(о заработной плате)

_____Адресат_____

_____Адрес_____

___

Фамилия, имя, отчество_____
работал (а) (наименование предприятия, сведения о правопреемственности)
и его (её) заработок, учитываемый при исчислении пенсии, составляет в рублях:

Месяцы	202_ г.	202_ г.	202_ г.	202_ г.	202_ г.	202_ 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 зарплаты (нужное подчеркнуть).

3. Регистрационный номер плательщика Пенсионного фонда Российской Федерации, идентификационный номер плательщика: нет.

Начальник

Наименование должности исполнителя

АРХИВНАЯ СПРАВКА _____Адресат_____

(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	202_ год	202_ год	202_ год	202_ год	202_ 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___

Начальник

Наименование должности исполнителя

АРХИВНАЯ СПРАВКА _____Адресат_____

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

В архивных фондах (наименование Администрации (Архивном отделе)), 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 №№_____.

Начальник
Наименование должности исполнителя

Приложение № 10
к Административному регламенту
администрации городского округа
город Стерлитамак Республики
Башкортостан о предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление
архивных справок, архивных копий,
архивных выписок, информационных
писем, связанных с реализацией
законных прав и свобод граждан и
исполнением государственными
органами и органами местного
самоуправления своих полномочий»
в городском округе город Стерлитамак
Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан
от _____20___ года №_____

Дубликат оформляется на бланке *(наименование Администрации (Архивного отдела))*

ДУБЛИКАТ ДОКУМЕНТА
выданного ранее в результате
предоставления муниципальной услуги

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

АУТЕНТИЧНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

Руководитель архива личная подпись расшифровка подписи

Печать

Наименование должности ФИО исполнителя, телефон, электроный адрес

Приложение № 11
к Административному регламенту
администрации городского округа
город Стерлитамак Республики
Башкортостан о предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление
архивных справок, архивных копий,
архивных выписок, информационных
писем, связанных с реализацией
законных прав и свобод граждан и
исполнением государственными
органами и органами местного
самоуправления своих полномочий»
в городском округе город Стерлитамак
Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан
от _____20___ года №_____

Форма заявления об оставлении заявления без рассмотрения

В *(наименование Администрации (Архивный отдел))*,
Сведения о заявителе:

_____
ФИО заявителя

_____
(вид документа, серия, номер)

_____
(кем, когда выдан)

_____
(*реквизиты доверенности)

_____
(Почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления без рассмотрения

Прошу прекратить рассмотрение заявления от _____ №_____ на предоставление муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан.

_____ _____
Дата Личная подпись

Приложение № 12
к Административному регламенту
администрации городского округа
город Стерлитамак Республики
Башкортостан о предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление
архивных справок, архивных копий,
архивных выписок, информационных
писем, связанных с реализацией
законных прав и свобод граждан и
исполнением государственными
органами и органами местного
самоуправления своих полномочий»
в городском округе город Стерлитамак
Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан
от _____20___ года №_____

наименование
Администрации (Архивного отдела)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
Подпись руководителя
"_____"_____20 г.

АКТ
От_____ ___№

О выделении к уничтожению документов и дел
Основание: приказ от _____ №
Составлен экспертной комиссией в составе:

Председатель комиссии		
Члены комиссии:		

Присутствовали:

Комиссия, руководствуясь Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан (наименование Администрации (Архивного отдела)), отобрала к уничтожению следующие документы:

№ п/п	Дата и номер документа	Вид документа	Пояснения	Количество документов	Примечание

Всего документов_____

Документ уничтожены Подписи:

Председатель комиссии		
Члены комиссии:		

Приложение № 13
к Административному регламенту
администрации городского округа
город Стерлитамак Республики
Башкортостан о предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление
архивных справок, архивных копий,
архивных выписок, информационных
писем, связанных с реализацией
законных прав и свобод граждан и
исполнением государственными
органами и органами местного
самоуправления своих полномочий»
в городском округе город Стерлитамак
Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан
от _____20___ года №_____

Расписка
о приеме документов на предоставление муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан

Заявитель _____, _____ серия: _____ номер: _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан, следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____ листов
(указывается количество листов прописью)

_____ документов
(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.
Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): «__» _____ 20__ г.

Место выдачи: _____
Регистрационный номер _____

Специалист: _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель: _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 14
к Административному регламенту
администрации городского округа
город Стерлитамак Республики
Башкортостан о предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление
архивных справок, архивных копий,
архивных выписок, информационных
писем, связанных с реализацией
законных прав и свобод граждан и
исполнением государственными
органами и органами местного
самоуправления своих полномочий»
в городском округе город Стерлитамак
Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
город Стерлитамак
Республики Башкортостан
от _____20___ года №____

Форма

В Администрацию
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
Почтовый адрес заявителя(-ей):
_____
Электронная почта заявителя(-ей)
(при наличии): _____
Телефон заявителя: _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
документ, удостоверяющий личность, серии _____ номер _____, дата выдачи:
«__» _____ ____ г., выдан _____
_____
_____
(реквизиты доверенности, документа, подтверждающего полномочия представителя)

согласен(-на) на обработку моих персональных данных: _____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
_____
(структурным подразделением Администрации)
с целью получения муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» в городском округе город Стерлитамак Республики Башкортостан в следующем объеме:

1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
2. Дата рождения;
3. Адрес места жительства;
4. Серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5. Реквизиты документа, дающего право на получение муниципальной услуги;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
10. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
11. Иные сведения, имеющиеся в документах, находящихся в личном (учетном) деле.

Обработка персональных данных включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и любые другие действия с персональными данными в электронном и бумажном виде с учетом соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Я также даю согласие на проверку достоверности и полноты представленных мною персональных данных, в том числе с участием третьей стороны, и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах несовершеннолетних, опекаемых, подопечных).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Согласие может быть отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», посредством направления мною письменного уведомления в _____
_____
(структурное подразделение Администрации)
не менее чем за один месяц до момента отзыва согласия.

«__» _____ 20__ г. _____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)