

ӘБҮЙӘЛИЛ РАЙОНЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН  
ХАКИМИӘТЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
АБЗЕЛИЛОВСКИЙ РАЙОН

## КАРАР

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1036

«31» октября 2016 г.

Аскар ауылы

с. Аскарowo

**О принятии в новой редакции административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) архивного отдела администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011г. №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 13.09.2013г. №1161-р, Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22.04.2016г. №153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять в новой редакции административные регламенты предоставления муниципальных услуг архивного отдела администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан;
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Абзелиловский район от 30 июля 2016 г. №643;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию Р.Р.Латыпову

Глава администрации  
муниципального района

Р. С. Сынгизов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок и копий архивных документов, находящихся в  
муниципальной собственности Администрации муниципального района  
Абзелиловский район Республики Башкортостан»**

**I. Общие положения**

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

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

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

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

1.4 В настоящем Административном регламенте под структурным подразделением Администрации понимается архивный отдел Администрации МР Абзелиловский район

1.5 Информация о местонахождении и графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации и Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

1.5.1 Адрес Администрации:

ул.Ленина д.41, с.Аскарово, Абзелиловский район, Республика Башкортостан, 453620;  
Архивного отдела:

ул.Ленина д.14а, с.Аскарово, Абзелиловский район, Республика Башкортостан, 453620;  
тел. (8 34772) 20344, факс(8 34772) 20344

1.5.2 Режим работы

**Администрации**

понедельник - пятница 8.30-18.00  
обеденный перерыв 12.30-14.00.  
суббота, воскресенье-выходной

**Архивного отдела**

понедельник - пятница 8.30-17.30  
обеденный перерыв 12.30-14.00.

суббота, воскресенье-выходной

Прием граждан осуществляется заведующей архивным отделом.

Время приема: вторник 9.00-16.00 четверг с 9.00 до 16.00 (обеденный перерыв 12.30-14.00).

1.5.3 Адрес и режим работы РГАУ МФЦ указаны в Приложении №1 к Административному регламенту.

1.6 Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации, структурного подразделения Администрации и РГАУ МФЦ, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

1.6.1 на официальном сайте органа Администрации в сети Интернет: <http://www.abyalil.ru>;

1.6.2 в структурном подразделении Администрации по адресу: ул.Ленина 14а, с.Аскарowo, Абзелиловский район, Республика Башкортостан, тел.8(34772)20344; электронная почта архивного отдела: [01.arhiv@bashkortostan.ru](mailto:01.arhiv@bashkortostan.ru)

1.6.3 в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления».

1.6.4 в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (<http://pgu.bashkortostan.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления».

1.6.5 на официальном сайте РГАУ МФЦ в сети Интернет (<http://www.mfcrb.ru>);

1.6.6 на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях Администрации, структурного подразделения Администрации, РГАУ МФЦ.

1.7 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется структурным подразделением Администрации МР Абзелиловский район РБ, РГАУ МФЦ при обращении заинтересованного лица за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

1.7.1 устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованного лица лично или по телефону:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;
- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования;
- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;
- в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7.2 Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

- при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на

- обращение направляется в адрес заинтересованного лица;
- датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации;
  - срок направления ответа на обращение заинтересованного лица не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, находящихся в муниципальной собственности Администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через архивный отдел администрации МР Абзелиловский район РБ.

2.3 При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации взаимодействует со следующими органами власти (организациями), участвующими в предоставлении услуги:

- архивы, иные органы и организации, имеющие на хранении соответствующие архивные документы.

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1 предоставление архивных справок и копий архивных документов;

2.4.2 информация об отсутствии запрашиваемых сведений;

2.4.3 рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

2.4.4 уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя в Администрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о дополнительных сведениях, руководитель структурного подразделения Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего заявление.

2.6 При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без представления дополнительных сведений или уточнений, структурное подразделение Администрации в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса запрашивает у заявителя дополнительные сведения.

2.7 Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в структурном подразделении Администрации архивных документов, направляются в другой архив, орган или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса. Заявитель информируется об отсутствии запрашиваемых сведений и направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

2.8 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.8.1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2.8.2 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.8.3 Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

2.8.4 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.8.5 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.8.6 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.8.7 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.8 Закон Республики Башкортостан от 03.02.2006 № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан»;

2.8.9 Закон Республики Башкортостан от 12.12.2006 № 391-з «Об обращениях граждан

в Республике Башкортостан»;

2.8.10 Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

2.8.11 Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

2.8.12 Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

2.8.13 Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

2.8.14 Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993;

2.8.15 Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»;

2.8.16 Постановление Правительства Республики Башкортостан от 24.10.2011 № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан».

2.9 Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес Администрации, поданный в виде заявления согласно Приложению №2 к Административному регламенту следующими способами:

2.9.1 при личном обращении в Администрацию;

2.9.2 при личном обращении в РГАУ МФЦ;

2.9.3 по почте, в том числе на официальный адрес электронной почты Администрации; архивного отдела Администрации.

2.9.4 через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

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

2.10.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению №2 к Административному регламенту;

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

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

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

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

- удостоверение личности моряка;

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

- вид на жительство (для лиц без гражданства);

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

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

- удостоверение беженца (для беженцев).

2.11 В заявлении указывается:

2.11.1 для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.11.2 для юридических лиц – наименование юридического лица (заявление оформляется на бланке организации);

2.11.3 почтовый и/или электронный адрес заявителя;

2.11.4 контактный телефон (при наличии);

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

2.11.6 интересующая заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

2.11.7 способ получения заявителем результата муниципальной услуги (по почте либо лично);

2.11.8 личная подпись заявителя/представителя заявителя;

2.11.9 реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости);

2.11.10 дата обращения.

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

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

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

2.15 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.15.1 представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг не требуется.

2.16 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: не предусмотрено.

2.17 Не допускается требовать от заявителя:

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

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

2.17.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

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

2.18.1 при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию либо в РГАУ МФЦ:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

2.18.2 при обращении за предоставлением муниципальной услуги иными способами оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.19 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1 основания для приостановки предоставления муниципальной услуги:

- заявление заявителя о приостановке предоставления муниципальной услуги.

2.19.2 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- отсутствие одного или нескольких документов, обязательных для предоставления заявителем, при обращении за муниципальной услугой;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов с истекшим сроком действия; исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание; отсутствие в документах обратного адреса, подписи/печати;
- отсутствие документов по запрашиваемой тематике;
- ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;
- заявление содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства;
- в случае, если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;
- заявление заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.20 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги:

2.20.1 предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.21 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:

2.21.1 порядок, размер и основания взимания платы

2.22 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.22.1 максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

2.23 Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.23.1 регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

2.24 Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.24.1 предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации;

2.24.2 для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2.24.3 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 заявителями плата не взимается;

2.24.4 для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

2.24.5 вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения инвалидных колясок;

2.24.6 на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок.

2.24.7 фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

2.24.8 помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

2.24.9 в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

2.24.10 места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

2.24.11 в местах приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.24.12 информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (наименование уполномоченного органа) должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

2.24.13 для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;

2.24.14 для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами,



специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Места обслуживания инвалидов должны обеспечивать возможность беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок;

2.24.15 характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.25 Показатель доступности и качества муниципальной услуги:

2.25.1 наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.25.2 наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, через РГАУ МФЦ, по почте;

2.25.3 уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

2.25.4 снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.25.5 отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.26 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме, указаны в пунктах 3.3, 3.4 Административного регламента.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 регистрация заявлений и передача их на исполнение;

3.1.2 анализ тематики поступивших заявлений;

3.1.3 подготовка и отправка заявителям ответов.

3.2 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении №4 к Административному регламенту.

3.2.1 Регистрация запросов, и передача их на исполнение:

- основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя в адрес Администрации;

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение №5 Административного регламента);

- поступившие заявления принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день;

- прошедшие регистрацию заявления в течение 3 рабочих дней со дня их поступления передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для анализа их тематики;

- результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту;

- срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со

дня поступления заявления.

### 3.2.2. Анализ тематики поступивших заявлений:

- основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления;
- ответственный специалист осуществляет анализ тематики поступившего заявления с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося научно-справочного аппарата и информационных материалов, а также проверяет заявление и иные документы на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом. При этом определяется:

- право заявителя на получения запрашиваемой информации;
- полномочия представителя (при необходимости);
- степень полноты сведений, содержащихся в заявлении, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

- по итогам анализа тематики поступивших заявлений специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет поиск архивных документов;
- при необходимости направляет запрос на исполнение по принадлежности в архивы, иные органы и организации, имеющие на хранении соответствующие архивные документы, и письменно информирует об этом заявителя;
- при необходимости направляет заявителю сообщение в письменной форме об уточнения запроса и (или) представлении дополнительных сведений, необходимых для его исполнения.

- результатом выполнения административной процедуры являются:

- получение информации по существу запроса заявителя.
- максимальный срок выполнения административной процедуры – 25 календарных дней со дня регистрации запроса.

### 3.2.3 Подготовка и отправка заявителям ответов:

- основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, информации по существу запроса заявителя;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по итогам выявления запрашиваемой информации по заявлению заявителя готовит информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя/РГАУ МФЦ;

- услуга считается предоставленной, если по существу заявления приняты все необходимые меры и заявителю/РГАУ МФЦ направлен результат его рассмотрения;

- срок исполнения административной процедуры и направления ответа – 30 календарных дней со дня регистрации заявления;

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

## 3.3 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ:

### 3.3.1 прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ;

### 3.3.2 документы, принятые РГАУ МФЦ от заявителя направляются в Администрацию для направления межведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения;

### 3.3.3 результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой

оформлено через РГАУ МФЦ, по желанию заявителя выдается в РГАУ МФЦ;

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

3.4 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

3.4.1 заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан. Может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

3.4.2 прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

3.4.3 результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

3.5 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

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

3.5.2 в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения Администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами структурного подразделения Администрации решений осуществляет управляющий делами Администрации МР Абзелиловский район РБ.

4.2 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в следующем порядке:

4.2.1 на основании распоряжения администрации района формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие.

4.2.2 Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.3 Справка подписывается председателем комиссии.

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.4 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов не реже одного раза в год.

4.5 Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.6 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

4.6.1 Соблюдение сроков исполнения административных процедур

4.6.2 Последовательность исполнения административных процедур

4.6.3 Правильность принятых решений при проведении проверок и по результатам их проведения

4.7 Должностные лица структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.8 По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в структурное подразделение Администрации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1 Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке;

5.2 Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации, РГАУ МФЦ или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту Администрации, РГАУ МФЦ;

5.3 Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1 нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 требование у заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления заявителем;

5.3.4 отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом;

5.3.5 отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.6 затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7 отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4 Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.4.1 в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2 при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.4.3 в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5.4.4 в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.5 В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию.

5.6 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.6.1 основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения Администрации.

5.7 Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

– личную подпись и дату.

5.8 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

5.8.1 заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.8.2 должностные лица Администрации обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

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

5.9.1 Главе Администрации по адресу: ул.Ленина д.41, с.Аскароро, Абзелиловский район, Республика Башкортостан;

5.9.2 руководителю структурного подразделения Администрации по адресу: ул.Ленина д.41, с.Аскароро, Абзелиловский район, Республика Башкортостан.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

5.10.1 жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации;

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

5.10.3 в случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.11 Результат рассмотрения жалобы (претензии):

5.11.1 решение об удовлетворении жалобы;

5.11.2 решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы указаны в пункте 1.6 Административного регламента.

Приложение №1 к административному регламенту  
"Предоставление архивных справок и копий  
архивных документов, находящихся в  
муниципальной собственности Администрации  
муниципального района Абзелиловский район  
Республики Башкортостан"

### Адрес и режим работы РГАУ МФЦ

№	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации	График приема заявителей
1.	Центральный офис РГАУ МФЦ в Уфе	450057, г. Уфа, ул. Новомостовая, д. 8	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
2.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Кумертау	453300, г. Кумертау, ул. Гафури, д. 35	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
3.	Операционный зал «Интернациональная» РГАУ МФЦ в Уфе	450061, г. Уфа, ул. Интернациональная, д. 113	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
4.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Октябрьский	452616, г. Октябрьский, ул. Кортунова, д. 15	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
5.	Отделение РГАУ МФЦ в г. Стерлитамак	453120, г. Стерлитамак, пр. Октября, д. 71	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
6.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Белебей	452009, г. Белебей, ул. Революционеров, д. 3	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
7.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Туймазы	452750, г. Туймазы, ул. С. Юлаева, д. 69а	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
8.	Отделение филиала РГАУ МФЦ в г. Стерлитамак	453116, г. Стерлитамак, ул. Худайбердина, д. 83	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
9.	Отделение РГАУ МФЦ в с. Ермолаево	453360, с. Ермолаево, пр. Мира, д. 10	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
10.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Нефтекамск	452683, г. Нефтекамск, ул. Строителей, д. 59	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.

			Воскресенье выходной
11	Отделение РГАУ МФЦ в с. Красная Горка	452440, с. Красная Горка, ул. Кирова, 48.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
12	Отделение РГАУ МФЦ в с. Верхние Киги	452500, с. Верхние Киги, ул. Советская, 14.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
13.	Отделение в с. Верхнеяркеево	452260, с. Верхнеяркеево, ул. Пушкина, д. 17/1	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
14.	Отделение в пгт. Приютово	452017, пгт. Приютово, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5а	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
15.	Отделение в с. Толбазы	453480, Аургазинский район, с. Толбазы, ул. Ленина, 113	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
16	Филиал РГАУ МФЦ в г. Сибай	453832, г. Сибай, ул. Горького, 74	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
17	Отделение РГАУ МФЦ в с. Буздяк	452710, с. Буздяк, ул. Красноармейская, 27.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
18.	Отделение РГАУ МФЦ в с. Чекмагуш	452211, с. Чекмагуш, ул. Ленина, 68	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной



19.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Янаул	452800, г. Янаул, ул. Азина, 29	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
20.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Мелеуз	453850, г. Мелеуз, ул. Смоленская, 108	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
21	Филиал РГАУ МФЦ в г. Давлеканово	453400, г. Давлеканово, ул. Победы, 5	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
22	Филиал РГАУ МФЦ в г. Белорецк	453500, г. Белорецк, ул. Пятого Июля, 3	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
23.	Филиал РГАУ МФЦ в с. Месягутово	452530, с. Месягутово, ул. И. Усова, 3	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00- 19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
24.	Операционный зал «ТЦ Башкортостан»	450071, г. Уфа, ул. Менделеева, д. 205 А	Понедельник, вторник, четверг- воскресенье 10.00-21.00 Среда 13.00-21.00 Без перерыва, без выходных
25.	Операционный зал «50 лет СССР» РГАУ МФЦ в Уфе	450059, г. Уфа, ул. 50 лет СССР, 35/5	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
26.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Ишимбай	453215, г. Ишимбай, ул. Гагарина, 1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
27.	Филиал РГАУ МФЦ, г. Учалы	453700, г. Учалы, ул. Карла Маркса, 1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
28.	Отделение РГАУ МФЦ, г. Бирск	452450, г. Бирск, ул. Корочкина, д. 4	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
29.	Отделение РГАУ МФЦ в г. Стерлитамак	453124, г. Стерлитамак, ул. Мира, д. 18а	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
30.	Отделение РГАУ МФЦ с. Старобалтачево	452980, с. Старобалтачево, ул. Советская, д. 51	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
31.	Отделение РГАУ МФЦ с. АскарOVO	453620, Абзелиловский район,	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00

		с. Аскарково, ул. Коммунистическая, д. 7	Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
32.	Отделение РГАУ МФЦ с. Зилаир	453680, Зилаирский район, с. Зилаир, ул. Ленина, д.68	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
33.	Отделение РГАУ МФЦ с. Бураево	452960, Бураевский район, с. Бураево, ул. Ленина, д.102	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
34.	Отделение РГАУ МФЦ с. Стерлибашево	453180, Стерлибашевский район, с. Стерлибашево, ул. К. Маркса, д. 109	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
35.	Отделение РГАУ МФЦ с. Аскино	452880, Аскинский район, с. Аскино, ул. Советская, д. 15	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
36.	Филиал РГАУ МФЦ ГО г. Салават	453261, г. Салават, ул. Ленина 11	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
37.	Операционный зал «Сипайлово» РГАУ МФЦ в Уфе	450073, г. Уфа, ул. Бикбая, д. 44	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
38.	Операционный зал «Инорс» РГАУ МФЦ в Уфе	450039, г. Уфа, ул. Георгия Мушниковая, д. 17	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
39.	Филиал РГАУ МФЦ в г. Благовещенск	453430, г. Благовещенск, ул. Кирова, д. 1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
40.	Отделение РГАУ МФЦ с. Красноусольский	453050, Гафурийский район, с. Красноусольский, ул. Октябрьская, 2а	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
41.	Отделение РГАУ МФЦ с. Большеустыкинское	452550, Мечетлинской район с. Большеустыкинское, ул. Ленина, д. 26	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
42.	Отделение РГАУ МФЦ ГО г. Агидель	452920, г. Агидель, ул. Первых строителей, д. 7а	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00- 19.00 Среда 11.00-19.00

			Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
43.	Отделение РГАУ МФЦ в г. Баймак	453630, Баймакский р-н, г. Баймак, ул. С. Юлаева, д. 32	Понедельник-пятница 9.00-18.00; Суббота 10.00-14.00 Без перерыва. Воскресенье - выходной
44.	ЗАТО МЕЖГОРЬЕ	453571, Белорецкий р-н, г. Межгорье, ул. 40 лет Победы, д. 60	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
45.	Отделение РГАУ МФЦ с. Раевский	452120, Альшеевский р-н, с. Раевский, ул. Ленина, д. 111	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
46.	Отделение РГАУ МФЦ с. Николо – Березовка	452930, Краснокамский р-н, с. Николо-Березовка, ул. Строителей, д. 33	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
47.	Отделение РГАУ МФЦ с. Акъяр	453800, Хайбуллинский р-н, с. Акъяр, пр. С. Юлаева, д. 31	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
48.	Отделение РГАУ МФЦ с. Кармаскалы	453020, Кармаскалинский р-н, с. Кармаскалы, ул. Худайбердина, д. 10	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
49.	Отделение РГАУ МФЦ с. Караидель	452360, Караидельский район, с. Караидель, ул. Первомайская д. 28.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
50.	Отделение РГАУ МФЦ с. Киргиз-Мяки	452080, Миякинский район, с. Киргиз-Мяки, ул. Ленина, д. 19.	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
51.	Отделение РГАУ МФЦ с. Новобелокатай	452580, Белокатайский район, с. Новобелокатай, ул. Советская, 124	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва.

			Воскресенье – выходной
52.	Отделение РГАУ МФЦ с. Старосубхангулово,	453580, Бурзянский район, с. Старосубхангулово, ул. Ленина, 80	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
53.	Операционный зал «Дема» РГАУ МФЦ в Уфе	450095, г. Уфа, ул. Дагестанская, д.2	Понедельник, вторник, четверг-суббота 10.00-21.00 Среда 14.00-21.00 Воскресенье выходной
54.	Отделение РГАУ МФЦ с. Мишкино	452340, Мишкинский район, с. Мишкино, ул. Ленина, 73	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
55.	Отделение РГАУ МФЦ с. Федоровка	453280, с. Федоровка, ул. Ленина, 44	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
56.	Отделение с. Верхние Татышлы	452830, с. Верхние Татышлы, ул. Ленина, 86	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
57.	Отделение РГАУ МФЦ с. Исянгулово	453380, Зианчуринский район, с. Исянгулово, ул. Советская, 5	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
58.	Отделение РГАУ МФЦ с. Языково	452740, Благоварский район, с. Языково, ул. Пушкина, 11	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
59.	Отделение РГАУ МФЦ с. Архангельское	453030, Архангельский район, с. Архангельское, ул. Советская, 43	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
60.	Отделение РГАУ МФЦ с. Бижбуляк	452040, Бижбулякский район, с. Бижбуляк, ул. Победы, 12	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
61.	Отделение РГАУ МФЦ с. Мраково	453330, Кугарчинский район, с. Мраково, ул. З. Бишево, 86	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
62.	Отделение РГАУ МФЦ с. Еркееево	452190, Еркееевский район,	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00

		с. Ермакеево, ул. Советская, 59	Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
63	Отделение РГАУ МФЦ с. Калтасы	452860 Калтасинский район, с. Калтасы, ул. К. Маркса, 47	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
64.	Отделение РГАУ МФЦ с. Малояз	452490, Салаватский район, с. Малояз, ул. Советская, д. 63/1	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
65.	Отделение РГАУ МФЦ с. Шаран	452630, Шаранский район, с. Шаран, ул. Центральная, 7	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
66.	Отделение РГАУ МФЦ г. Дюртюли	452320, Дюртюлинский район, г. Дюртюли, ул. Матросова, д. 1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
67.	Отделение РГАУ МФЦ с. Кушнаренково	452230, Кушнаренковский район, с. Кушнаренково, ул. Садовая, 19	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
68.	Отделение РГАУ МФЦ с. Бакалы	452650, Бакалинский район, с. Бакалы, ул. Мостовая, 6	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
69.	Отделение РГАУ МФЦ р.п. Чишмы	452170, Чишминский район, р.п. Чишмы, ул. Кирова, 50	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной
70.	Операционный зал «Аркада»	450022, г. Уфа, М. Губайдуллина, д. 6	Понедельник, вторник, четверг - воскресенье 10.00-22.00 Среда 14.00-22.00; Без перерыва, без выходных.
71.	Операционный зал «ХБК»	450103, г. Уфа, ул. Менделеева, 137	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 10.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
72.	Отделение РГАУ МФЦ с. Иглино	452410, Иглинский Отделение РГАУ МФЦ 7район, с. Иглино, ул. Ленина, д. 29	Понедельник 9.00-20.00 Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00 Среда 11.00-19.00 Суббота 9.00-12.00

			Без перерыва. Воскресенье – выходной
73.	Операционный зал «Рыльского»	450105, г. Уфа, ул. М. Рыльского, д.2/1	Понедельник 14.00-20.00; Вторник-суббота 08.00-20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной
74.	Территориально обособленное структурное подразделение РГАУ МФЦ в г. Уфе	г. Уфа, ул. Бессонова, д. 26а	Понедельник-пятница 8:30- 17:30 Суббота, воскресенье выходной
75.	Территориально обособленное структурное подразделение РГАУ МФЦ в г. Уфе	г. Уфа, ул. Российская, д. 2	Понедельник-пятница 8:30- 17:30 Суббота, воскресенье выходной



Главе Администрации МР  
Абзелиловский район РБ

### Согласие на обработку персональных данных

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

даю согласие Администрации МР Абзелиловский район РБ ; адрес: ул.Ленина. 41,  
с.Аскарново, Абзелиловский район, Республика Башкортостан, на обработку персональных  
данных \_\_\_\_\_

(ФИО лица, на которое дается согласие)

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.  
(Ф.И.О.) (подпись)



Приложение №4 к административному регламенту  
"Предоставление архивных справок и копий  
архивных документов, находящихся в  
муниципальной собственности Администрации  
муниципального района Абзелиловский район  
Республики Башкортостан"

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**



### Расписка

**о приеме документов на предоставление муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, находящихся в муниципальной собственности Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан»**

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

сдал(-а), а специалист \_\_\_\_\_, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, находящихся в муниципальной собственности Администрации МР Абзелиловский район РБ», следующие документы:

п/п	№	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого \_\_\_\_\_ листов  
о \_\_\_\_\_ (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: ул.Ленина 14а, с.Аскароро, Абзелиловский район, Республика Башкортостан  
Регистрационный номер \_\_\_\_\_

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

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Оказание методической и практической помощи представителям организаций,  
предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива»**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Наименование разделов	Стр.
<b>1. Общие положения</b>	2
1.1. Предмет регулирования административным регламентом	2
1.2. Основные термина и понятия	2
1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	6
1.4. Наименование разработчика административного регламента	7
<b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</b>	8
2.1. Наименование муниципальной услуги	8
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	8
2.3. Заявители получения муниципальной услуги	8
2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.	810
2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги	10
2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	11
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	11
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	14
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	14
2.10. Требования, предъявляемые к оформлению документов, представляемых заявителями	15
2.11. Размеры платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги	18
2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги	18
2.13. Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	19
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	20

<b>Ш.Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения. Особенности их выполнения в электронной форме</b>	21
3.1.Последовательность административных процедур	21
3.2.Составление плана-графика упорядочения документов и приема архивных документов от источников комплектования архивного отдела	21
3.3.Прием и регистрация документов получателя муниципальной услуги	22
3.4.Анализ документов, представляемых получателем муниципальной услуги	23
3.5.Оказание методической и практической помощи организациям-источникам комплектования	25
3.6.Отражение результатов административных процедур по оказанию муниципальной услуги	26
<b>IV.Формы контроля за исполнением административного регламента</b>	27
<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц , предоставляющих муниципальную услугу</b>	28
<b>Приложения</b>	30

## **1. Общие положения**

### 1.1.Предмет регулирования административным регламентом

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива» (далее - административный регламент), регулирует предоставление архивным отделом Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее - архивный отдел) муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела, а также порядок взаимодействия архивного отдела с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги. Административные процедуры осуществляются, в том числе, в электронном виде.

1.1.3. Предоставление муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива (далее – муниципальная услуга) заключается в организации:

- информирования на основе методических документов;
- взаимодействия архивного отдела с источниками комплектования, муниципальными учреждениями, организациями (на основе договоров) по согласованию номенклатур дел, описей дел, инструкций по делопроизводству, положений о ведомственном архиве, об экспертной комиссии, паспортизации ведомственных архивов;
- приема - передачи архивных документов.

### 1.2.Основные термины и понятия

В настоящем административном регламенте используются следующие основные термины и понятия:

**административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**административная процедура** – последовательность действий органа местного самоуправления (его структурного подразделения) при исполнении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги;

**архивное дело** - деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

**архивный документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

**архивный фонд** - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

**Архивный фонд Республики Башкортостан** - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Республики Башкортостан и составной частью Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

**владелец архивных документов** - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

**временное хранение архивных документов** - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

**документ Архивного фонда Российской Федерации** - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

**документы по личному составу** - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

**должностное лицо местного самоуправления** - выборное либо заключившее контракт (трудовой договор) лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;

**жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги** - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

**запрос, межведомственный запрос** - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию, участвующую в предоставлении услуги, на основании запроса заявителя;

**заявитель** – физическое или юридическое лицо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

**источники формирования Архивного фонда Республики Башкортостан (источники комплектования муниципального архива)**- государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане (собственники или владельцы архивных документов), в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Республики Башкортостан и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение

в государственные и муниципальные архивы, включенные в установленном порядке в списки источников комплектования;

**контроль исполнения документов** – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

**многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)** - российская организация независимо от организационно-правовой формы, отвечающая требованиям, установленным законодательством, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

**муниципальная услуга** – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, пор решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

**муниципальный архив** - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

**муниципальный правовой акт** - решение, принятое непосредственно населением муниципального образования по вопросам местного значения, либо решение, принятое органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также по иным вопросам, отнесенным уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления и (или) должностных лиц местного самоуправления, документально оформленные, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила или имеющие индивидуальный характер;

**номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

**опись дел** - это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.

**подлинный документ** - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения;

**портал муниципальных услуг** - информационная система, обеспечивающая предоставление муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

**пользователь** - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях за предоставлением муниципальной услуги и получивший указанную услугу;

**постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации** - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);

**предоставление муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия

между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

**список фондов** – основной учетный документ архива; составляется для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших;

**срок исполнения документов** - срок установленный нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией;

**стандарт муниципальной услуги** - обязательные для исполнения правила, устанавливающие требования к оказанию муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания и результата оказания данной муниципальной услуги в интересах потребителя муниципальной услуги;

**упорядочение архивных документов** - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

**экспертная комиссия (Центральная экспертная комиссия)** - постоянно действующий совещательный орган, осуществляющий рассмотрение учетных, методических и практических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, методическое руководство деятельностью экспертных комиссий (далее – ЭК) учреждений, организаций и предприятий – источников комплектования муниципального архива.

**экспертиза ценности документов** - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и режиме предоставления муниципальной услуги администрации предоставляется работниками архивного отдела посредством:

- по каналам электронной и телефонной связи,
- при личном обращении граждан, представителей юридических лиц,
- в публикациях в средствах массовой информации;
- в иных справочно-информационных материалах.

1.3.2. Содержание о местонахождении архивного отдела: 453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с.Аскароро, ул.Ленина, 14а

1.3.2.1.Режим работы архивного отдела:

Понедельник-пятница **8.30-18.00** (перерыв **12.30-14.00.**)

суббота, воскресенье - **выходной**

Прием граждан осуществляется заведующей архивным отделом:

вторник, четверг: 9.00-16.00 (перерыв: 12.30-14.00).

1.3.2.2.Телефон и факс архивного отдела: **8 (34772) 2-03-44**

1.3.2.3.Электронный адрес архивного отдела: [01.arhiv@bashkortostan.ru](mailto:01.arhiv@bashkortostan.ru)

1.3.3. Адрес официального сайта: <http://abyalil.ru>

1.3.4. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной услуги заявители обращаются в архивный отдел администрации лично или посредством почтовой, электронной, телефонной связи.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота и оперативность информирования о процедуре.

1.3.6.Информация по процедурам исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте <http://abyalil.ru> в сети Интернет, на информационных стендах, памятках, визитках.

1.3.7.Информирование заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование,
- индивидуальное информирование.

1.3.8. Индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или по электронной почте).

Индивидуальное информирование заявителя при личной подаче запроса (обращения) и документов для предоставления муниципальной услуги в архивном отделе, включает информацию о сроках и порядке рассмотрения запроса и документов, а также о порядке получения конечного результата муниципальной услуги.

С момента предоставления запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право в часы приема или консультаций обратиться за получением информации об этапе рассмотрения запроса и иных документов.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в архивный отдел администрации осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

1.3.9. Публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации (далее - СМИ), радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации, на информационных стендах, памятках, буклетах.

1.3.10. Лицами, ответственными за индивидуальное устное и письменное, публичное информирование, являются должностные лица архивного отдела администрации.

#### 1.4. Наименование разработчика административного регламента

Архивный отдел Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Архивный отдел Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – архивный отдел администрации).

2.2.2. Технологическое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется организациями, включенными в список источников комплектования муниципального архива, иных организаций, на основе договоров, путём подготовки к рассмотрению ЭПК Управления по делам архивов РБ и ЦЭК Администрации МР Абзелиловский район РБ документов, указанных в п.2.7. настоящего административного регламента, в соответствии с их полномочиями.

### 2.3. Заявители получения муниципальной услуги

#### 2.3.1. Заявителями муниципальной услуги являются представители:

– государственных органов и органов местного самоуправления, организаций (в т.ч. негосударственных), в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Республики Башкортостан и граждане – собственники или владельцы архивных документов, включенные в установленном порядке в списки источников комплектования муниципального архива (далее – источники комплектования);

– муниципальных организаций, предприятий, учреждений, а также ликвидируемых юридических лиц, (далее - организаций), прекративших предпринимательскую деятельность физических лиц, находящихся на территории муниципального образования, на основе заключения договора (соглашения) о сотрудничестве в области архивного дела или договора о передаче дел на муниципальное хранение.

2.3.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.3.1. административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

#### 2.4.1. Конечными результатами предоставления муниципальных процедур являются:



- согласование инструкций по делопроизводству, примерных или индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах, экспертных комиссиях (ЭК) источников комплектования, муниципальных предприятий, учреждений;
- решение об отказе в согласовании документов (инструкций по делопроизводству, примерных или индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах, экспертных комиссиях (ЭК) источников комплектования, муниципальных предприятий), оформленное в виде заключения, в котором названы нарушения требований нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- рассмотрение и подготовка заключений на описи дел (всех видов) и подготовка описей дел на рассмотрение уполномоченных экспертно-проверочных комиссий;
- оказание методической и практической помощи организациям - источникам комплектования, муниципальным организациям:
  - в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;
  - по отбору и описанию документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;
  - по упорядочению документов по личному составу;
  - по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;
  - по подготовке локальных нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела;
  - по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций-источников комплектования.
- отражение результатов действий по оказанию муниципальной услуги в квартальных, годовых отчетах архивного отдела.

#### 2.4.2. Конечными результатами муниципальной услуги является:

- заключение договора о сотрудничестве в сфере архивного дела между Администрацией муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (в лице архивного отдела) и организацией, расположенной на территории муниципального района или ликвидационной комиссией (ликвидатором);
  - определение состава архивных документов, включенных в Архивный фонд Российской Федерации, Республики Башкортостан и подлежащих приему в муниципальный архив;
  - определение состава архивных документов, выделенных к уничтожению и не подлежащих хранению подлежащих приему в архив;
  - прием-передача архивных документов в архивы.

#### 2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается архивным отделом администрации по согласованию с заявителем муниципальной услуги, но не позднее 30 дней со дня поступления обращения и/или документов в архивный отдел администрации, не считая времени ожидания документов от организации при дополнительном запросе.

2.5.2. Сроки оказания методической и консультационной помощи, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги составляют:

- ответ на телефонное обращение заявителя дается в день обращения;
- проведение мероприятий по оказанию методической или практической помощи в сроки по согласованию с заявителем, но не позднее 30 дней со дня регистрации запроса.

2.5.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации",
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
- Закон Республики Башкортостан от 03.02.2006 № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг",
- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 № 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»,
- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 18.11.2010 №436 «Об утверждении правил делопроизводства в республиканских органах исполнительной власти»,
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук",
- Основные правила работы архивов организаций, утвержденные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 «Нормами времени на работы и услуги, выполняемыми государственными архивами»
- Приказ Управления по делам архивов при Правительстве Республики Башкортостан от 30.06.2006 № 53 «Об утверждении положения и регламента Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Управления по делам архивов при Правительстве РБ»;
- Устав муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан;
- положение об архивном отделе администрации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление в архивный отдел администрации проектов документов по делопроизводству и архивному делу, требующих утверждения и/или согласования ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан, ЦЭК Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее - уполномоченные экспертно-проверочные комиссии) либо согласования начальником архивного отдела; а также документов по учету документов в ведомственных архивах.

2.7.2. Основанием для подготовки документов на рассмотрение уполномоченных экспертно-проверочных комиссий является:

- для организаций-источников комплектования - утвержденный список организаций-источников комплектования муниципального архива;
- для иных организаций – договор (соглашение) о сотрудничестве.

2.7.3. Документы и информация по делопроизводству и архивному делу, требующие рассмотрения, согласования или учета, которые заявитель должен представить самостоятельно в архивный отдел для получения муниципальной услуги;

- историческая справка организации в 4-х экземплярах;

- инструкция по делопроизводству организации в 2-х экз.;
- положение об экспертной комиссии организации в 2-х экз.;
- положение о ведомственном архиве организации в 2-х экз.;
- предложения организации по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения;
- описи дел постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой документации в 4-х экземплярах и справочный аппарат к ним ( титульный лист, предисловие, указатели, список сокращенных слов);
- описи дел по личному составу и справочный аппарат к ним в 4 экз.;
- акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (если в опись включен неполный комплекс документов) или справка-объяснение об отсутствии документов, подлежащих передаче на муниципальное хранение в муниципальный архив, в случае, если отдельные виды документов не создавались или были утрачены в 2-х экз.;
- индивидуальную номенклатура дел организации в 2-х экз.;
- акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в 2-х экз.;
- историческая справка о юридическом лице или биографическую справку о физическом лице и их архивных фондах (при первом приеме) или дополнение к исторической (или биографической)справке со сведениями об изменениях в названиях, функциях, структуре источника комплектования (при последующих приемах);
- паспорт ведомственного архива на 1 декабря текущего года и пояснительную записку к нему;
- выписку из протоколов ЭК организации-источника комплектования, оформленную в соответствии с требованиями действующего ГОСТа, инструкции по делопроизводству.

2.7.4. Ликвидирующиеся юридические лица, граждане, в случае прекращения предпринимательской деятельности, представляют в архивный отдел следующие документы:

- заявление (письмо) о приеме документов;
- документ, подтверждающий факт ликвидации юридического лица, или прекращения предпринимательской деятельности;
- описи дел постоянного хранения и по личному составу (в 4-х экземплярах) и справочно-информационные (указатели, справки-объяснения) документы к ним;
- описи архивных документов с не истекшими сроками временного хранения (в 3-х экземплярах);
- историческую справку о юридическом лице;
- выписку из протоколов ЭК организации-источника комплектования, оформленную в соответствии с требованиями действующего ГОСТа, инструкции по делопроизводству.

Документом, подтверждающим факт ликвидации юридического лица (прекращения предпринимательской деятельности), может быть копия решения его учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами; решения суда, в том числе о признании юридического лица несостоятельным (банкротом); определение арбитражного суда о завершении конкурсного производства.

Документом, подтверждающим факт прекращения предпринимательской деятельности гражданином, может быть копия «Свидетельства о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя», решение суда о признании его несостоятельным (банкротом) или о прекращении деятельности данного лица в качестве индивидуального предпринимателя в принудительном порядке.

2.7.5. Для решения иных вопросов, связанных с рассмотрением и согласованием, экспертизой - запрос в письменном виде на имя начальника архивного отдела

администрации с изложением в нём проблемы (вопроса), обоснованных предложений, подписанный руководителем организации – источника комплектования, гражданином (собственником или владельцем архивных документов).

2.7.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги (например, приказы о составе экспертной комиссии, назначении ответственных должностных лиц за ведение делопроизводства и ведомственный архив и другие).

2.7.7. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7.8. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу:

– В архивном отделе администрации МР Абзелиловский район РБ по адресу:  
*453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с. Аскарково, ул. Ленина, 14а*  
в соответствии с режимом работы, указанным в настоящем административном регламенте.

– в Республиканском государственном автономном учреждении многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ) по адресу:

*453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с. Аскарково, ул. Коммунистическая, д. 7,*

тел. 8(34772) 2-02-66, e-mail: [mfc@mfcrb.ru](mailto:mfc@mfcrb.ru)

Режим работы РГАУ МФЦ: пн: 9:00 - 20:00, вт-пт: 9:00 - 19:00, сб: 9:00 - 12:00, вс: выходной.

– в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <http://gosuslugi.ru>, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан – <http://pgu.bashkortostan.ru>

2.7.9. Документы, представляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.7.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основаниями для приостановления либо отказа в приеме и рассмотрении документов предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги или их несоответствие требованиям, установленным административным регламентом и нормативными актами по архивному делу Российской Федерации;
- отказ упорядочить документы в соответствии с нормами законодательства об архивном деле и требованиями действующих правил по делопроизводству и правил по организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- отсутствие у заявителя документально подтвержденного факта ликвидации юридического лица или прекращения предпринимательской деятельности;
- отсутствие у заявителей, обратившихся в архивный отдел от имени третьих лиц, доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо иных документов, подтверждающих его полномочия.

2.8.2. Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, на бумажном носителе дается по телефону, электронной почтой или в необходимых случаях, документом на бумажной основе - лично представителю или почтой, не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

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

2.9.1.Обращение (письмо, заявление) заявителя не рассматривается по существу, по следующим основаниям:

- отсутствие организации в списке источников комплектования или заключенного договора о сотрудничестве;
- не предоставление полного комплекта документов для проведения рассмотрения, экспертизы и подготовки описей дел, актов, инструкций, положений, правил, номенклатур дел для рассмотрения уполномоченными экспертно-проверочными комиссиями;
- оформление представленных документов с нарушением требований, настоящего административного регламента и нормативных актов по архивному делу;
- отказ организации, заявившей о предоставлении муниципальной услуги, упорядочить документы в соответствии с нормами законодательства об архивном деле и требованиями действующих правил по делопроизводству и правил по организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и Республики Башкортостан
- если обращение содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные и устные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

2.9.2.Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается начальником архивного отдела и выдается заявителю (лично, по почте, по электронной почте) с указанием причин отказа.

2.9.3.По обращениям, поступившим в архивный отдел, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляется ответ с просьбой предоставить недостающие или уточняющие сведения. Исполнение запроса приостанавливается до получения уточняющих дополнительных сведений

2.10. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.10.1. Оформление письменного обращения.

Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное обращение: запрос, письмо, заявление в адрес архивного отдела или администрации городского округа.

Обращение заявителя оформляется на государственном языке Российской Федерации, распечатано посредством электронных печатающих устройств и должно содержать наименование юридического лица, для граждан - фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, указание причин передачи документов на муниципальное хранение (приложение №3).

Обращение подписывается руководителем организации- получателем муниципальной услуги.

2.10.2. Оформление описей дел.

Описи дел и справочный аппарат к ним оформляются строго по установленной форме, согласно Правилам организации хранения комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (п.5.5.1.-5.5.1.1.)

Описи выполняются посредством электронных печатающих устройств с использованием шрифта № 14, подписываются составителем и утверждаются руководителем организации (физическим лицом-пользователем муниципальной услугой), заверяются печатью организации.

Справочный аппарат к описи включает титульный лист, предисловие, указатель видов документов, список сокращений, справки-объяснения по отсутствию документов.

2.10.3.Оформление исторической справки.

Историческая справка к фонду состоит из информации по истории фондообразователя и оформляется строго по установленной форме, согласно Правилам организации хранения комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах,

музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (п.5.4.1.2.-5.5.1.5.) согласно приложению №3.

#### Сведения об истории юридического или физического лица.

Сведения по истории юридического лица включают: даты его образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, названия организации- предшественника и правопреемника.

Сведения о физическом лице-фондообразователе архивного фонда личного происхождения включают его краткие биографические данные(фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, данные о служебной и общественной деятельности).

Сведения о физическом лице, занимавшемся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, включают: даты регистрации начала и прекращения деятельности, основные направления деятельности.

Сведения по истории архивного фонда включают дату проведения научно-технической обработки документов, объем и крайние даты архивных документов, степень их сохранности; особенности формирования, описания и систематизации документов; данные о наличии архивных документов других организаций или лиц( фондовые включения); о составе научно-справочного аппарата к архивному фонду

Историческая справка архивного фонда выполняется посредством электронных печатающих устройств с использованием шрифта № 14.

Историческая справка подписывается руководителем юридического лица или физическим лицом – пользователем муниципальной услугой, его подпись заверяется печатью организации.

2.10.4. Справка-объяснение об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в муниципальный архив, в случае, если отдельные виды не создавались или были утрачены, должна содержать наименование юридического лица( для граждан- фамилии, имени, отчества) и его почтовый адрес, перечень отсутствующих (утраченных) документов, крайние даты документов, указание причин их отсутствия.

Справка подписывается руководителем юридического лица или физическим лицом-пользователем муниципальной услугой, его подпись заверяется печатью.

#### 2.10.5.Оформление инструкции по делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству в организации разрабатывается на основании Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Республики Башкортостан, Правил делопроизводства в Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан, Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (М, 2010).

Проект инструкции по делопроизводству организации рассматривается экспертной комиссией, вместе с протоколом ЭК представляется на согласование в архивный отдел администрации в 2-х экземплярах.

#### 2.10.6.Оформление положения о ведомственном архиве.

Положение о ведомственном архиве разрабатывается на основании Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

Проект положения о ведомственном архиве организации рассматривается экспертной комиссией, вместе с протоколом ЭК представляется на рассмотрение в архивный отдел администрации в 2-х экземплярах.

#### 2.10.7.Оформление положения об экспертной комиссии организации

Положение об экспертной комиссии разрабатывается на основе примерного положения о постоянно действующей комиссии учреждения, организация, предприятия, утвержденного приказом Росархива от 19.01.1995 №2.

Проект положения об экспертной комиссии организации рассматривается экспертной комиссией, вместе с протоколом ЭК представляется на рассмотрение в архивный отдел администрации в 2-х экземплярах.

#### 2.10.8.Оформление номенклатуры дел организации

Номенклатура дел организации разрабатывается на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (м, 2010).

Проект номенклатуры дел организации рассматривается экспертной комиссией, вместе с протоколом ЭК представляется на рассмотрение в архивный отдел администрации в 2-х экземплярах.

2.10.9. Оформление акта о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению (с истекшим сроком хранения)

Акт о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению (с истекшим сроком хранения) составляется на основе номенклатуры организации и Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (м, 2010).

Проект акта о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению или с истекшим сроком хранения организации рассматривается экспертной комиссией, вместе с протоколом ЭК представляется на рассмотрение в архивный отдел администрации в 2-х экземплярах.

2.10.10. Паспорт ведомственного архива

Паспорт ведомственного архива заполняется согласно "Регламенту государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденному приказом Федеральной архивной службы России от 1 марта 1997 года №11 на 1 декабря отчетного года (ф.ф. 4, 4а, 4б) в двух экземплярах: один экземпляр паспорта остается в учреждении, другой направляется в муниципальный архив;

Формы (ф.ф. 4, 4а, 4б) паспорта архива учреждения заполняются на основании сведений описей, номенклатур дел; перед включением этих сведений в паспорт следует проверить правильность составления данных учетных документов; в паспортах даются сведения об объеме всех, хранящихся в организации управленческих документах постоянного срока хранения и документах по личному составу, сосредоточенных как в помещении ведомственного архива, так и находящихся в структурных подразделениях учреждения.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги:

- организациям - источникам комплектования осуществляется на безвозмездной основе,
- государственным и муниципальным организациям осуществляется на безвозмездной основе, согласно заключенным договорам (соглашениям) о сотрудничестве.
- иным юридическим и физическим лицам осуществляется на основе договора.

2.11.2. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств юридических и физических лиц, передающих указанные документы

2.11.3. При необходимости основание и порядок определения размера платы, включая методику расчета размера платы, в том числе имущественного характера, определяется органом местного самоуправления и оговаривается в договоре.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги (помещениям, залу ожидания, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании муниципального архива или по договоренности в организации-заявителе услуги.

2.12.2. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой с указанием полного наименования архива и режима работы. В непосредственной близости от зданий оборудуются парковочные места при наличии технических возможностей.

2.12.3. Кабинеты, где проводится прием заявителей, оборудуются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, наименования должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их фамилий, имен, отчеств. В служебных кабинетах

работников архивного отдела, где проводится прием заявителей, должна быть предусмотрена возможность для копирования документальных материалов.

2.12.4. Рабочие места лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, снабжаются компьютерами, справочно-поисковыми средствами к архивным документам и информационным материалом, позволяющим своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.

2.12.5. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные посадочными местами, столами. На столах должны быть письменные принадлежности.

2.12.6. На информационных носителях (стенды, памятки, визитки, образцы), размещаемых в местах приема обращений заявителя, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов архивного отдела,
- наименование муниципальной услуги;
- образец заполнения бланков;
- порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица архивного отдела, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.7. При необходимости консультации по вопросам проведения экспертизы ценности документов проводятся в организации - получателе муниципальной услуги.

### 2.13. Обеспечение доступности для инвалидов

2.13.1. Обеспечение возможности для беспрепятственного входа в объект и выхода из него.

2.13.2. При необходимости при входе в объект и выходе из него инвалиду оказывается содействие со стороны должностных лиц.

2.13.3. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам, предоставляется (при наличии возможности) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты, в том числе с использованием и при необходимости с помощью персонала архива.

2.13.4. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности) оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.5. Для инвалидов имеющих стойкие расстройства функции зрения обеспечивается сопровождение для самостоятельного передвижения по территории объекта (самостоятельно, с помощью должностного лица), обеспечивается допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13.6. Обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органов местного самоуправления муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13.7. Обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

2.13.8. Предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности

2.13.9. Предоставление при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.



2.14.1.Муниципальная услуга «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива» предоставляется также по каналам электронной связи на уровне консультаций.

2.14.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются руководителем, уполномоченным специалистом архивного отдела администрации по следующим вопросам:

- о порядке оформления письма, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- об организации экспертизы ценности документов;
- о составлении описей дел, указателей видов документов и справки –объяснения к описи,
- о составлении исторической справки;
- по другим интересующим заявителей вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги;
- консультации и прием руководителем архивного отдела администрации осуществляется в соответствии с режимом работы отдела

Время консультирования не должно превышать 15 минут.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов и устных консультаций;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- четкие требования к порядку оказания платных услуг архивным отделом и определению их стоимости для потребителя.

2.15.2. Представитель организации – заявителя предоставления муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса, документов имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;
- получать на свой запрос письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов;
- получать уведомление о переадресации запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в запросе вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) должностного лица в связи с рассмотрением запроса в административном и/или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса.

### **3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности их выполнения в электронной форме**

3.1.Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- составление плана-графика упорядочения документов и приема архивных документов от юридических и физических лиц источников комплектования муниципального архива;
- прием и регистрация документов получателя муниципальной услуги;
- анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги;
- оказание методической (консультационной) и практической помощи организациям, предприятиям-источникам комплектования;
- отражение результатов действий по оказанию муниципальной услуги в квартальных, годовых отчетах архивного отдела.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Составление плана-графика упорядочения документов и приема архивных документов от юридических и физических лиц источников комплектования муниципального архива

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является планирование работы архивного отдела на следующий календарный год в части упорядочения документов, включения их в состав Архивного фонда Российской Федерации, Республики Башкортостан, передачи документов на муниципальное хранение.

3.2.2. План-график упорядочения, подготовки и передачи на муниципальное хранение документов (далее - план-график) составляется ежегодно, согласно приложению №2, утверждаются распорядительным актом администрации и направляется во все организации списка источников комплектования муниципального архива.

3.2.3. Результат административной процедуры – утвержденный план-график упорядочения документов и приема-передачи документов в муниципальный архив, предоставленный в организации-источники комплектования.

3.3. Прием и регистрация документов получателя муниципальной услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в архивный отдел документов получателя муниципальной услуги:

- согласно плану-графику от организаций-источников комплектования;
- в инициативном порядке от юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования муниципального архива.

3.3.2. Документы могут быть представлены посредством почтовой, электронной связи, непосредственно представителем организации, источника комплектования.

Поступившие в адрес главы администрации документы регистрируются в уполномоченном структурном подразделении – организационно-контрольном секторе. После рассмотрения главой и принятия по нему решения, проставления указания (поручения), оригинал обращения передается в архивный отдел для исполнения.

Документы, адресованные в архивный отдел администрации, регистрируются непосредственно в архивном отделе.

3.3.3. Прием документов в архивный отдел администрации, проводится работником архивного отдела, в среду с 09.00 до 16.00 часов с перерывом с 12.30 до 14.00 часов.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления документов. Должностное лицо проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов.

3.3.5. Регистрация проводится в журнале регистрации документов (или в электронном журнале регистрации) с занесением следующих реквизитов: номер и дата регистрации, адресант, адрес, вид поступившего документа, контрольный срок исполнения и фактическая дата исполнения.

Регистрация устных обращений, производится в журналах консультаций, проводимых руководителем и специалистами архивного отдела.

Регистрация обращений ежегодно начинается с номера 1 и ведется в хронологическом порядке.

3.3.6. Если поступившие документы надлежащим образом оформлены и представлены в полной комплектности, должностное лицо готовит документы к рассмотрению документов на заседание уполномоченной экспертно-проверочной комиссией.

При выявлении в ходе проверки нарушений, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, должностное лицо информирует об этом источник комплектования по телефону не позднее 3 дней со дня поступления документов, объясняя содержание выявленных нарушений, возвращает документы заявителю и предлагает принять меры по их устранению, при необходимости проводит консультацию с представителем.

3.3.7. Результат административной процедуры - регистрация обращения, документов и подготовка обращения к передаче на рассмотрение.

3.4. Анализ документов, представляемых получателем муниципальной услуги

3.4.1. Основание для начала административной процедуры – получение руководителем архивного отдела документов получателей муниципальной услуги.

3.4.2. В ходе анализа документов, предоставленных получателем муниципальной услуги, определяется:

- правомочность получения заявителем муниципальной услуги;
- качество составления описей дел, исторической справки (или дополнения к исторической справке);
- объем архивных документов, подлежащих приему в архивный отдел;
- возможные сроки приема документов на хранение в муниципальный архив.

3.4.3. Анализ документов проводится в течение 14 рабочих дней с момента регистрации представленных документов.

3.4.4. В ходе анализа руководитель архивного отдела:

- проводит экспертизу представленных документов, согласовывает их или готовит заключение по итогам рассмотрения;
- при необходимости выносит документы на рассмотрение уполномоченной экспертно-проверочной комиссии;
- в случае обнаружения неполноты документов, включенных в опись, неправильного составления описи дел, исторической справки, других документов, информирует об этом получателя муниципальной услуги;
- готовит проект договора о сотрудничестве в сфере архивного дела;
- информирует получателя муниципальной услуги о принятом решении.

3.4.5. Рассмотрение (экспертиза), согласование и подготовка заключения по итогам рассмотрения документов руководителем архивного отдела включают:

3.4.5.1. Проведение экспертизы и подготовку заключений, направление описей дел (всех видов) и документов к ним организаций-источников комплектования муниципального архива, ликвидированных организаций на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Республики Башкортостан (далее - ЭПК), для включения документов в состав Архивного фонда Республики Башкортостан.

3.4.5.2. Проведение экспертизы, согласование и/или подготовка инструкций по делопроизводству, положений о ведомственных архивах, положений об экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций - источников комплектования муниципального архива, муниципальных предприятий, учреждений на рассмотрение Центральной экспертной комиссии Администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – ЦЭК).

3.4.5.3. Проведение экспертизы и согласование актов о выделении к уничтожению дел и документов организаций-источников комплектования, муниципальных предприятий, и негосударственных организаций согласно договору (соглашению).

3.4.5.4. Проведение экспертизы и подготовка инструкций по делопроизводству, положений о ведомственных архивах, положений об экспертных комиссиях, номенклатур

дел, описей дел негосударственных организаций на рассмотрение ЦЭК администрации на основе договоров (соглашений) о сотрудничестве.

3.4.6.Согласование представленных документов осуществляет руководитель отдела путем проставления подписи, даты согласования и печати отдела, непосредственно на грифе согласования предоставленного документа.

3.4.7.Согласованные документы (по 1 представленному экземпляру) направляются в адрес организации, предприятия, их представившего или передаются представителю организации, ответственному за делопроизводство и архив.

3.4.8.Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги по просьбе организации производится любым доступным способом: по телефону; письменным уведомлением; по электронной почте; через официальный сайт; через личное общение и консультирование.

3.4.9.Результатами административной процедуры являются:

- определение состава архивных документов, подлежащих приему в архивы, путем включения документов в состав Архивного фонда Республики Башкортостан, посредством включения в описи дел (всех видов);
- согласованная инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, положение об архиве, экспертной комиссии (ЭК) источников комплектования, муниципальных предприятий, организаций;
- решение об отказе в согласовании документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, оформленное в виде заключения, в котором названы нарушения требований нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- заключение договора о сотрудничестве в сфере архивного дела между Администрацией МР Абзелиловский район Республики Башкортостан (в лице архивного отдела) и организацией или договора о передаче документов на муниципальное хранение с ликвидационной комиссией (ликвидатором).

3.5.Оказание методической (консультационной) и практической помощи организациям, предприятиям-источникам комплектования

3.5.1.Методическая (консультационная) и практическая помощь организациям - источникам комплектования, муниципальным предприятиям, ликвидационным комиссиям организаций оказывается

- в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;
- по отбору и описанию документов для включения их в состав Архивного фонда Республики Башкортостан и подготовке к передаче на муниципальное хранение;
- по упорядочению документов по личному составу;
- по ведению учета документов Архивного фонда Республики Башкортостан и Российской Федерации, находящихся на временном хранении;
- по подготовке нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных, экспертных служб организаций-источников комплектования.

3.5.2.Описание последовательности действий при выдаче методической литературы:

- уполномоченное должностное лицо определяет перечень методической литературы.
- уполномоченное должностное лицо регистрирует методическую литературу в журнале регистрации выдачи методической литературы во временное пользование (далее – журнал регистрации) в течение 30 минут.
- заявитель расписывается в журнале регистрации в получении методической литературы.
- уполномоченное должностное лицо выдает методическую литературу заявителю.
- Данная административная процедура осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.5.3.Описание последовательности действий при подготовке и организации семинара, лекции:

- Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня определяет тему семинара, лекции в соответствии с заявкой (заявлением).
- Ответственное должностное лицо составляет и согласовывает с руководителем архивного отдела в течение 5 рабочих дней программу проведения семинара, лекции.
- Ответственное должностное лицо согласовывает с заявителем сроки и место проведения семинара, лекции за 7 дней до начала семинара, лекции.
- Проведенный семинар, лекция регистрируется ответственным должностным лицом в журнале регистрации семинаров и лекций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, проведенных работниками архивного отдела для организаций с указанием даты, названия организации, ФИО должности организатора, названия рассмотренных тем.
- Данная административная процедура осуществляется в срок не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявки (заявления).

#### 3.5.4. Описание последовательности действий при оказании консультации:

- Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня определяет тему консультации в соответствии с заявкой (заявлением).
- Консультация проводится по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
- Консультация предоставляется в течение 1 рабочего дня в устной форме обратившимся лично или посредством телефонной связи. На заявку (заявление) поступившее по почте, в электронном виде, по сети Интернет – в течение 5 рабочих дней.
- Ответственное должностное лицо в течение 20 минут регистрирует оказание консультации в журнале учета консультаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, проведенных работниками архивного отдела для организаций с указанием даты, названия организации, адреса организации, ФИО, должности организатора, краткого содержания консультации.

3.5.5. Результатами административной процедуры являются - проведение семинаров для представителей организаций, предприятий по вопросам делопроизводства и архивного дела; устных консультаций по вопросам экспертизы ценности, описания (упорядочения), архивно-технической обработки документов, местонахождения документов по личному составу организаций, не передавших архивные документы на хранение в архивный отдел; по составлению исторических справок, описей дел, номенклатур, инструкций, положений о ведомственных архивах и экспертных комиссиях.

3.6. Отражение результатов административных процедур по оказанию муниципальной услуги

3.6.1. Результаты административных процедур по оказанию муниципальной услуги находят отражение в квартальных, годовых отчетах архивного отдела, статистическом отчете на основе паспортизации ведомственных архивов.

3.6.2. Количественные показатели документов, находящихся на ведомственном архиве, указанные в паспорте ведомственного архива на 1 декабря текущего года, включаются в годовой статистический отчет архивного отдела.

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется управляющим делами администрации, руководителем архивного отдела администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также норм действующего законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.2. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся по обращению заявителя, в котором указано нарушение его прав).

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть проведены управляющим делами администрации или комиссией, созданной на основании распоряжения главы администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным должностным лицам администрации применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.6. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение требований настоящего регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.7. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется также заявителями, которые могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального района Абзелиловский район, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в суд или вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, а также решения, принятые должностными лицами при оказании муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение главе Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан по адресу 453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с.Аскарново. ул.Ленина, 41, тел/факс: 2-15-10, e-mail: [adm01@bashkortostan.ru](mailto:adm01@bashkortostan.ru)

Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы или их копии.

5.4. Жалоба (претензия) рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения обращений может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

5.5. Приняв обращение, в котором обжалуются решения или действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации

5.5.1. вправе полностью или частично приостановить исполнение обжалуемого решения или действия, если оно не соответствует законодательству Российской Федерации, Республики Башкортостан;

5.5.2. вправе проверить законность и обоснованность акта, решения, действия (бездействия) по делу в полном объеме;

5.5.3. может вынести следующие решения в виде резолюции:

- о признании обжалуемого принятого решения, совершенных действий (бездействия) незаконным и отмене принятого решения полностью;
- о признании обжалуемого принятого решения, действий (бездействия) частично незаконным и отмене принятого решения в части, нарушающей требования законодательства;
- об отказе в удовлетворении требований заявителя полностью или в части.

5.6. Ответы подписываются главой (исполняющим обязанности главы) и направляются заявителю согласно процедуре направления принятых по результатам рассмотрения обращений решений, установленной административным регламентом для общего порядка рассмотрения обращений.

5.7. Заявление, в котором обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги может быть подано заявителями в суд по подсудности и в сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

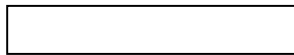
5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение должностных лиц, которое должно быть мотивированным, со ссылкой на законодательство, а также содержать информацию о мерах по восстановлению нарушенных действиями (бездействием) и решениями органов или должностных лиц прав и законных интересов получателей услуг.

## Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

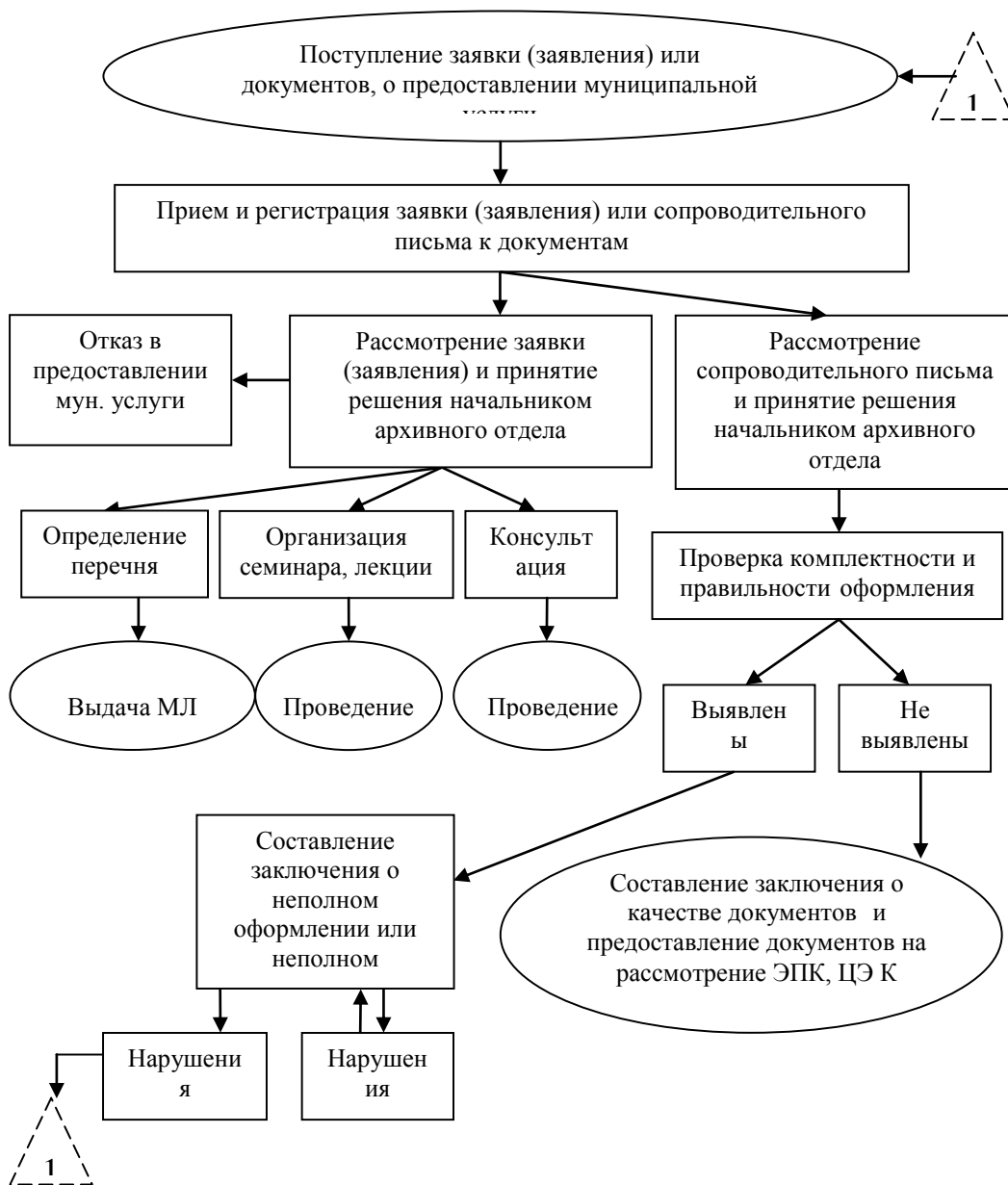
### Условные обозначения



Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие





Приложение №2 к административному регламенту  
"Оказание методической и практической помощи  
представителям организаций, предприятий по  
ведению делопроизводства и формированию  
ведомственного архива"

**Г Р А Ф И К**  
**согласования номенклатуры дел, упорядочения и передачи**  
**документов учреждений в районный муниципальный архив**  
**на 201\_\_\_\_\_ год**

№ п/п	Наименование учреждений	Согласование номенклатуры дел		Упорядочения и передачи			Передача документов постоянного хранения из учреждений в архив				
		Срок пред-став. в архив	дата согласо-вания	срок предств. описей	количество дел		дата утвер-ждения описей ЭПК арх.орг.	срок передачи	кол-во дел пост. хранения		отметка о приеме дел в архив
					пост.хр.	по личн. составу			крайние даты дел	крайние даты дел	
					крайние даты дел	крайние даты дел					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											

Примечание: описи всех типов ( № №1,1л,2,3,1т и др.) передаются в архивный отдел Администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан для согласования и утверждения ЭПК Управления по делам архивов при Правительстве Республики Башкортостан одновременно в указанные сроки.

Начальник архивного отдела администрации

И.О.Фамилия

Приложение №3 к административному регламенту  
"Оказание методической и практической помощи  
представителям организаций, предприятий по  
ведению делопроизводства и формированию  
ведомственного архива"

**ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ,  
представляемых на рассмотрение, согласование  
в архивный отдел Администрацию муниципального района Абзелиловский район  
Республики Башкортостан**

**1. Форма годового раздела описи дел постоянного хранения организации  
Формат А4 (210 × 297)**

(наименование организации)

**УТВЕРЖДАЮ**

Фонд № \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя организации

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ год

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Заведующий архивом  
организации

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_  
(наименование

Протокол ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа

\_\_\_\_\_ организации)

\_\_\_\_\_ исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области  
\_\_\_\_\_ архивного дела, федерального государственного архива)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## 2. Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

### Формат А4 (210 × 297)

(название архива)

**АКТ**  
№ \_\_\_\_\_  
(дата)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор \_\_\_\_\_  
(название архива)

о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

Подпись \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

К уничтожению отобраны: документы фонда № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

на основании: \_\_\_\_\_  
(ссылки на нормативно-методические документы для проведения экспертизы)

№ пп	Названия групп документов	Крайние даты	Номера описей	Номера ед. хр. по описям	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ год(ы)  
(цифрами и прописью)

Количество ед. хр., крайние даты и краткая характеристика документов, остающихся на хранении \_\_\_\_\_

Заведующий отделом (архивохранилищем)

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Наименование должности работника

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Документы сданы \_\_\_\_\_ (название организации)  
на переработку по приемо-сдаточной накладной № \_\_\_\_\_  
(дата)

Наименование должности работника

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, федерального государственного архива)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### 3. ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА

#### Территориального финансового управления Министерства финансов Республики Башкортостан на территории \_\_\_\_\_ Республики Башкортостан

##### История фондообразователя

Территориальное финансовое управление Министерства финансов Республики Башкортостан на территории \_\_\_\_\_ Республики Башкортостан (2006 - по н.в.) является правопреемником:

- Финансового отдела Исполнительного комитета городского Совета депутатов трудящихся БАССР (1953-1975г.)

- Финансового отдела Исполнительного комитета городского Совета народных депутатов БАССР (1975-1992гг.)

- Финансового отдела Администрации \_\_\_\_\_ (1992-1997 гг.)

- Финансового управления Администрации \_\_\_\_\_ Республики Башкортостан (1997-2005гг.)

##### Этапы создания и реорганизации учреждения

**1. Финансовый отдел \_\_\_\_\_ образован в 1953 году с двойным подчинением Министерству финансов БАССР и исполкому \_\_\_\_\_.**

Основание: Решение сессия городского Совета первого созыва от 02.07.1953 №2.

**2. Финансовый отдел Администрации \_\_\_\_\_ сформирован в структуре Администрации \_\_\_\_\_ в связи с прекращением полномочий исполнительного комитета, с сохранением двойного подчинения Министерству финансов Республики Башкортостан и Администрации \_\_\_\_\_.**

Основание: Решение сессии Совета \_\_\_\_\_ от 13.05.1992 №2-1.

##### Структура учреждения

Территориальное финансовое управление Министерства финансов Республики Башкортостан на территории \_\_\_\_\_ Республики Башкортостан состоит из следующих отделов:

- Бюджетный отдел
- Сектор исполнения бюджета
- Отдел прогнозирования отраслей народного хозяйства
- Бухгалтерия

##### Функции учреждения

Территориальное финансовое управление Министерства финансов Республики Башкортостан на территории \_\_\_\_\_ Республики Башкортостан на договорной основе осуществляет деятельность по составлению и исполнению бюджета муниципального образования в пределах компетенции муниципального образования, устанавливаемой Уставом муниципального образования на основании и в соответствии с действующим законодательством (договор об оказании услуг от 27.12.2005).

Территориальное финансовое управление Министерства финансов Республики Башкортостан на территории \_\_\_\_\_ Республики Башкортостан осуществляет следующие функции:

- координацию и регулирование финансовой деятельности с налоговыми, казначейскими органами, органами статистики, кредитными и иными учреждениями;
- участвует в разработке и реализации на территории городского округа \_\_\_\_\_ основных направлений единой государственной финансовой политики;
- составляет проект местного бюджета, организует и ведет учет исполнения местного бюджета;

- составляет проект отчета об исполнении бюджета;
- осуществляет кассовое обслуживание исполнения местного бюджета;
- участвует в работе Администрации \_\_\_\_\_ при рассмотрении вопросов мобилизации финансовых ресурсов и направления их на финансирование мероприятий, предусмотренных местным бюджетом;
- составляет роспись доходов, расходов и поступлений из источника финансирования дефицита местного бюджета;
- представляет в Министерство финансов Республики Башкортостан бюджетную документацию, установленную законодательством, отчетность по бюджету городского округа, а также необходимые сведения по дополнительным запросам;
- проводит мероприятия по экономному и целевому использованию бюджетных средств;
- осуществляет финансирование получателей бюджетных средств, а также целевых программ;
- осуществляет текущий и последующий финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств;
- проводит проверки главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств.

Вредные условия труда –не установлены. Работники являлись последовательно муниципальными, государственными служащими.

Предприятие является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, расчетный счет в банке, круглую печать, штампы и бланки со своим фирменным наименованием.

Юридический адрес предприятия: \_\_\_\_\_

**Руководители учреждения:**

- Фамилия, имя, отчество полностью– крайние даты работы.

**Руководитель** \_\_\_\_\_

**И.О.Фамилия**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива"**

ОГЛАВЛЕНИЕ

<i>Наименование раздела, подраздела</i>	<i>№ л.л.</i>
<b>1. Общие положения</b>	4-5
1.1. Предмет регулирования административного регламента	4
1.2. Круг заявителей	4
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	4-5
<b>2. Стандарт предоставления муниципальной услуги</b>	5-11
2.1. Наименование муниципальной услуги	5
2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	5
2.3. Описание результата исполнения муниципальной услуги	6
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	6
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования	6-8
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	8-9
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления	9

муниципальной услуги	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	9
2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы	9-10
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	10
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	10
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей	10
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	11
<b>3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме</b>	11-14
3.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении архивного отдела	11
3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур	12
3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	12-14
<b>4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги</b>	14-16
4.1. Порядок осуществления текущего контроля	14
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции	15
4.3. Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые	15

(осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги	
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	15-16
<b>5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, исполняющего муниципальные услуги, а также его должностных лиц</b>	16
5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги	16
5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования	16
5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается	16-17
5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	17
5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	17
5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	17-18
5.7. Сроки рассмотрения жалобы	18
5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования	18
Приложение №1 к административному регламенту оказания муниципальной услуги. Основные термины понятия	19-22
Приложение №2 к административному регламенту оказания муниципальной услуги. Правила работы пользователей в читальном зале архивного отдела администрации муниципального района Бирский район Республики Башкортостан	23-31
Приложение №3 к административному регламенту	32-33



оказания муниципальной услуги. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги	
Приложение № 4 к административному регламенту оказания муниципальной услуги. Список фондов.	35-44

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент (основные термины и понятия в Приложении №1) регулирует предоставление архивным отделом администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее - архивный отдел) муниципальной услуги по предоставлению документов для исследователей в читальный зал архива.

1.1.2. Организация предоставления документов для исследователей в читальный зал архива включает в себя:

обеспечение пользователей архивной информацией в соответствии с их запросами, обеспечение доступа пользователей к информационным ресурсам в архивном отделе.

1.2. Круг заявителей (получатели муниципальной услуги или пользователи)

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации а также постоянно или временно проживающие на территории РФ иностранные граждане и лица без гражданства.

- юридические лица, созданные в соответствии с законодательством РФ и имеющие место нахождения в РФ.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы архивного отдела:

1.3.1.1. Местонахождение и почтовый адрес архивного отдела: 1.4.1.1. Местонахождение и почтовый адрес архивного отдела: 453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с.Аскарково, ул.Ленина 14а

1.3.1.2. Режим работы архивного отдела:

понедельник - пятница 8.30-18.00 (перерыв 12.30-14.00)

суббота, воскресенье- выходной

Прием граждан осуществляется заведующей архивным отделом. Время приема: вторник, четверг с 9.00 до 16.00 (перерыв 12.30-14.00).

1.3.1.3. Телефон и факс архивного отдела: 8 (34772) 2-03-44

1.3.1.4. Электронный адрес архивного отдела: [01.arhiv@bashkortostan.ru](mailto:01.arhiv@bashkortostan.ru)

1.3.1.5. Адрес официального сайта: <http://abyalil.ru>

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы архивного отдела:

Информация о месте нахождения и графике работы архивного отдела, порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям, запросам;
- по каналам электронной и телефонной связи;
- на информационных стендах помещения архивного отдела;
- при личном обращении граждан, представителей юридических лиц, и (при необходимости) в средствах массовой информации.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки работники архивного отдела, на которых должностными инструкциями возложено исполнение соответствующих функций, информируют обратившихся по интересующим их вопросам: о режиме работы, почтовом адресе, адресе интернет-сайта, о необходимых документах для получения муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы работник архивного отдела должен переадресовать телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщить телефонный номер, по которому можно получать необходимую информацию.

1.3.4. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками архивного отдела при личном контакте с заявителями, с использованием сети Интернет, почтовой связи.

По письменным обращениям и обращениям по каналам электронной связи ответ направляется в сроки, предусмотренные действующим законодательством

По каналам телефонной связи должностные лица архивного отдела обязаны предоставить достоверную информацию о порядке и условиях оказания муниципальной услуги при ответе на телефонный звонок.

При предоставлении услуги в читальном зале архивного отдела работники архивного отдела и пользователи руководствуются Правилами работы пользователей в читальном зале архивного отдела (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление документов Архивного фонда для исследователей в читальный зал.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Архивный отдел администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами исполнения муниципальной услуги являются:

- выдача архивных документов для исследовательской деятельности;
- выдача справочников (описей дел, каталогов, обзоров);
- предоставление исторических справок;
- выдача копий архивных документов.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок выдачи документов не должен превышать 3 рабочих дней со дня обращения.

Справочно-информационные и другие печатные издания, экземпляры описей, хранящиеся в читальных залах, выдаются пользователям в день заказа. - до 1 месяца. Продление сроков использования в читальных залах описей, дел, документов согласуется с сотрудниками архива, при необходимости оформляется новый заказ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

Федеральный закон РФ 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011) "О персональных данных"

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»

Конституция Республики Башкортостан

Закон Республики Башкортостан от 03.02.2006 № 278-з "Об архивном деле в Республике Башкортостан"

Закон Республики Башкортостан от 12.12.2006 № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан»

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 № 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук"

Приказ Управления по делам архивов при Правительстве Республики Башкортостан от 26.05.2009 № 53 "Об утверждении Регламента Управления по делам архивов при Правительстве Республики Башкортостан"

Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации.

Устав муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан;

Положение об архивном отделе администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для оказания муниципальной услуги является письменный запрос (заявление, письмо) в адрес архивного отдела или администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

В заявлении (в произвольной форме) излагает суть обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

Заявитель заполняет анкету пользователя, в которой указывается фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования (приложение № 3 к Правилам работы пользователей в читальном зале) и заказ- требование на выдачу документальных материалов (приложение № 4 к Правилам работы пользователей в читальном зале). В письме направляющей организации указываются:

- наименование организации, в которую обращается исследователь;
- фамилия, имя, отчество исследователя,
- должность, если выполняется служебное задание,
- ученое звание, ученая степень, если ведется научная работа,
- тема и хронологические рамки исследования;
- подпись руководителя.

Письмо направляющей организации оформляется на официальном бланке организации.

Все исследователи при посещении читального зала предъявляют документы, удостоверяющие личность.

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

- основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- ненадлежащее оформление заявления, специалист архива возвращает документы исследователю и разъясняет ему причины возврата;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

2.8.1. Обращение (запрос) пользователя не рассматривается по существу, если:

- отсутствие документов в архивном отделе по запрашиваемой тематике;
- выдача дел и документов во временное пользование другим учреждениям, пользователям;
- экспонирование заказанных дел на выставке;
- необходимость выполнения служебных заданий сотрудниками архива;
- неудовлетворительное физическое состояние документов, не имеющих копии в фонде пользования (для использования в читальном зале);
- ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;
- ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные;
- непредставление оригинала запроса, присланного по факсу;
- заявление не содержит фамилии, имени, отчества заявителя (для юридических лиц - наименования организации), почтового и/или электронного адреса пользователя;
- не указаны необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- в случае, если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

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

2.9.1. Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по предоставлению документов для исследователей в читальный зал архива бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителями должен составлять не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации всех видов запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3-х календарных дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в административном здании на 1 этаже, в архивном отделе администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

Здание должно быть оборудовано вывеской с наименованием архивного отдела. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационными табличками.

Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- часов приема и времени перерыва на обед.

Места для ожидания оснащены столами, стульями, информационными стендами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для возможности оформления запроса.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема граждан,
- фамилии, имена, отчества, должности лиц – специалистов архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги,
- фамилии, имена, отчества, должности лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей,
- номера телефонов, адрес электронной почты архивного отдела,
- перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк запроса.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

### 2.13. Обеспечение доступности для инвалидов

2.13.1. Обеспечение возможности для беспрепятственного входа в объект и выхода из него.

2.13.2. При необходимости при входе в объект и выходе из него инвалиду оказывается содействие со стороны должностных лиц.

2.13.3. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам, предоставляется (при наличии возможности) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты, в том числе с использованием и при необходимости с помощью персонала архива.

2.13.4. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности) оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.5. Для инвалидов имеющих стойкие расстройства функции зрения обеспечивается сопровождение для самостоятельного передвижения по территории объекта (самостоятельно, с помощью должностного лица), обеспечивается допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13.6. Обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органов местного самоуправления муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, подведомственных

органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2.13.7. Обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

2.13.8. Предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности

2.13.9. Предоставление при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

#### 2.14.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- короткое время ожидания услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.14.2 Указанная услуга не может быть оказана через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении архивного отдела

3.1.1. Для оказания муниципальной услуги используются документы Архивного фонда Республики Башкортостан, находящиеся на постоянном хранении в архивном отделе и учитываются в списке фондов, описях дел и других учетных документах архивного отдела. Список фондов размещается на сайте администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (Приложение № 4).

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- ознакомление с письмом организации, направившей пользователя для работы в архив или с личным заявлением;
- выдача впервые пришедшему пользователю анкеты установленного образца (приложение № 3 к Правилам работы пользователей) и ознакомление с правилами работы в читальном зале, а также распорядком его работы; сверка занесенных в анкету данных с личным документом пользователя (паспортом или документом, его заменяющим);
- получение разрешения заведующей архивного отдела на работу в читальном зале пользователя;
- предоставление пользователю для ознакомления описей, тематических картотек и бланков заказов на выдачу документов, описей и печатных изданий, разъяснение ему порядка их заполнения (приложение № 4 к правилам);
- оформление личного дела пользователя, а также регистрация его личного дела.
- предоставление заявителю архивных документов в соответствии с заказом.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Последовательность действий приведена в Блок-схеме исполнения муниципальной услуги в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов о допуске в читальный зал;
- анализ тематики исследования;
- выдача справочно-поисковых средств пользователю для оформления заказов на выдачу дел;
- выдача архивных документов в соответствии с заказом, согласно действующим требованиям выдачи документов из архивохранилищ.

3.3.1. Прием документов о допуске в читальный зал

Разрешение на работу в читальном зале муниципального архива дается заведующей архивного отдела при предоставлении личного заявления или письма, направляющей организации.

Разрешение на допуск в читальный зал дается на необходимый пользователю срок, но не превышающий 1 год со дня оформления.

В случае изменения темы исследования или при необходимости продления срока разрешения пользователь представляет новое официальное письмо, составляет личное заявление.

Все пользователи знакомятся с действующими Правилами работы в читальных залах и заполняют анкету установленного образца.

Пользователь обязан регистрироваться в журнале посещений при каждом посещении читального зала.

### 3.3.2. Анализ тематики исследования

Анализ тематики исследования осуществляется с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о хранящихся в муниципальном архиве документах.

3.3.3. Выдача справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) пользователю

Научно-справочный аппарат к архивным документам (архивные описи дел, документов, справочники, каталоги и др.), в том числе в электронной форме, предоставляются на срок не более 5-ти рабочих дней.

Описи дел, документов предоставляются единовременно в количестве до 5 единиц.

Для выдачи документов пользователь оформляет заказ (требование) по установленной форме.

### 3.3.4. Выдача архивных документов

Пользователю предоставляются архивные документы только по теме его исследования.

Архивные документы выдаются пользователю под расписку в бланке заказа (требования) за каждую предоставленную единицу хранения.

Единовременно может быть выдано 10-20 дел сроком до 1 месяца, особо ценные документы – сроком до 2 недель. Продление сроков использования архивных документов производится начальником архивного отдела.

Перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при возврате проводится их проверка наличия и физического состояния.

Обязательной полистной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат:

- особо ценные документы;
- несброшюрованные архивные документы;
- дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие листов-заверителей;
- дела, содержащие автографы, графические документы, гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

После завершения работы пользователи передают архивные документы специалисту архивного отдела для их возвращения в архивохранилища по принадлежности.

По просьбе пользователя может осуществляться ксерокопирование архивных документов, предоставление документов в электронном виде (при их наличии).

Муниципальная услуга считается завершенной после получения исследователем архивных документов, необходимых для проведения исследования и получения информации.

## 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заведующей архивного отдела.

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующей архивного отдела путем проведения проверок соблюдения и

исполнения работниками архивного отдела положений настоящего Регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.1.2. Порядок и сроки предоставления документов для исследователей в читальном зале архивного отдела осуществляются в соответствии с федеральным законодательством, в том числе с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года, № 19, Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации от 06.07.1998 г., настоящим Регламентом.

4.1.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушенных прав заявителей, по отношению к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляется начальником ежеквартально) и внеплановыми (проводится по обращению заявителя, в котором указано нарушение его прав сотрудниками архивного отдела).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании распоряжения главы администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются наиболее квалифицированные специалисты. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным должностным лицам архивного отдела применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.3. Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги

Должностные лица архивного отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение требований настоящего Регламента при оказании муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется гражданами, их объединениями и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.



**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, исполняющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами архивного отдела при оказании муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Все поступившие обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела, а также решения, принятые должностными лицами архивного отдела при оказании муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование также в судебном порядке.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.3.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела, а также решения, принятые должностными лицами архивного отдела при оказании муниципальной услуги.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы или их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Обращения в адрес администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, Управления по делам архивов Республики Башкортостан могут поступать по информационным системам общего пользования (факсу, электронной почте, Интернету), а также в устной и письменной форме. Поступившие обращения рассматриваются при наличии указанного в них обратного адреса в течение 30 календарных дней с момента регистрации, ответ заявителю направляется с указанием принятых мер.

При устном обращении заявителя ответ на него с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по поставленным в обращении вопросам по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение:

- Главе администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан по адресу:  
453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с.Аскарново,  
ул.Ленина, д.41,  
Телефон/факс: (34772) 2-15-10/2-04-14  
e-mail: [adm01@bashkortostan.ru](mailto:adm01@bashkortostan.ru)
- начальнику Управления по делам архивов Республики Башкортостан по адресу:  
450077, г.Уфа, ул. Ленина, 37.  
Телефон/факс: (347) 272-10-01  
e-mail: [gasrb@gasrb.ru](mailto:gasrb@gasrb.ru)

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалобы (претензии) рассматривается в течении пятнадцати дней со дня регистрации

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение должностных лиц, которое должно быть мотивированным, со ссылкой на законодательство, а также содержать информацию о мерах по восстановлению нарушенных действиями (бездействием) и решениями органов или должностных лиц прав и законных интересов получателей услуг.

### Основные термины и понятия

1.1.1. В настоящем административном регламенте используются следующие основные термины и понятия:

**административная процедура** – последовательность действий органа местного самоуправления (его структурного подразделения) при исполнении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги;

**административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**архивная выписка** - документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

**архивная копия** - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

**архивная справка** - документ архива, составленный на бланке архива, 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;

**архивный документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства;

**архивный фонд** - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

**Архивный фонд Республики Башкортостан** - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Республики Башкортостан и составной частью Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

**архивный шифр** - обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации;

**документ Архивного фонда Российской Федерации** - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

**владелец архивных документов**- государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

**должностное лицо местного самоуправления**- выборное либо заключившее контракт (трудовой договор) лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;

**заявитель** – физическое или юридическое лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом

о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

**информационное письмо** - письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

**информационные ресурсы** - отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах: библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других видах информационных систем;

**информационно-телекоммуникационная сеть** - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

**контроль исполнения документов** – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

**конфиденциальность информации** - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

**многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)** - российская организация независимо от организационно-правовой формы, отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

**муниципальная услуга** – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, пор решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

**муниципальный архив** - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

**муниципальный правовой акт** - решение, принятое непосредственно населением муниципального образования по вопросам местного значения, либо решение, принятое органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также по иным вопросам, отнесенным уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления и (или) должностных лиц местного самоуправления, документально оформленные, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила или имеющие индивидуальный характер;

**обращение гражданина** - направленные в орган местного самоуправления (его структурное подразделение) или должностному лицу письменные предложение, заявление (запрос) или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления (его структурное подразделение);

**персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

**подлинный документ** - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения;

**портал муниципальных услуг** - информационная система, обеспечивающая предоставление муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

**пользователь архивными документами** - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации;

**постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации** - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);

**предоставление муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

**список фондов** – основной учетный документ архива; составляется для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших;

**срок исполнения документов** - срок, установленный нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией;

**стандарт муниципальной услуги** - обязательные для исполнения правила, устанавливающие требования к оказанию муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания и результата оказания данной муниципальной услуги в интересах потребителя муниципальной услуги;

**тематический обзор архивных документов** - архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов.

**тематический перечень архивных документов** - систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или по инициативе архива;

**тематическая подборка копий архивных документов** - систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивом по запросу пользователя или по инициативе архива. Тематическая подборка включает титульный лист, тематический перечень архивных документов и, при необходимости, историческую справку по теме.

**ПРАВИЛА**  
**работы пользователей в читальном зале**  
**архивного отдела администрации муниципального района**  
**Абзелиловский район Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Правила работы пользователей в читальном зале архивного отдела администрации муниципального района Абзелиловский район РБ (далее – Правила) устанавливают порядок работы пользователей с открытыми документами в читальном зале архивного отдела.

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

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

1.4. Режим работы читального зала: вторник- четверг с 9.00 до 16.00.

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

- оформление документов для их работы в читальном зале;
- ознакомление пользователей с правилами работы и научно справочным аппаратом (НСА);
- выдача документов пользователям и прием документов от них;
- контроль за работой пользователей;
- консультации;
- прием заказов на изготовление ксерокопий;
- обеспечение сохранности дел, описей, печатных изданий, а также, реестров описей, справочной литературы и другой документации, находящихся на постоянном хранении в читальном зале;
- ведение учетных журналов: регистрация пользователей и их личных дел; регистрация выдачи дел (приложение № 1, 2 к настоящим правилам).

2. Порядок допуска пользователей в читальный зал архивного отдела  
для работы с документами

2.1. Пользователи допускаются в читальный зал на основании личных заявлений. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, могут представлять письма направивших их организаций. Письмо оформляется на бланке, подписывается руководителем и заверяется печатью организации.

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

2.2. В личных заявлениях или письмах указываются фамилия, имя, отчество пользователей, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования.

2.3. Оформление пользователей для работы в читальном зале

2.3.1. Уполномоченный специалист архивного отдела при оформлении разрешения для работы с документами обязан:

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

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

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

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

- оформить личное дело пользователя, а также зарегистрировать личное дело.

2.3.2. При необходимости продления срока вопрос согласовывается с начальником архивного отдела.

2.4. Все пользователи знакомятся с настоящими Правилами и заполняют анкету установленного образца.

2.5. Оформление допуска в читальный зал осуществляется при предъявлении пользователями документов, удостоверяющих личность.

### 3. Права, обязанности и ответственность пользователей

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

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

3.2.1. Получать информацию о порядке работы читального зала.

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

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

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

3.2.5. Пользоваться печатными изданиями и рукописными материалами из фондов научно - справочных библиотек, справочно-информационных фондов.

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

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

3.2.8. Рукописные материалы выносить без оформления.

3.2.9. Пользователей могут сопровождать переводчики или помощники.

3.3. Пользователи обязаны:

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

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

3.3.3. Заполнять листы использования просмотренных дел, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.п.).

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

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

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

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

3.6. Пользователи, совершившие действия, нанесшие материальный ущерб архивному отделу, несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке.

#### 4. Порядок выдачи дел, документов,

##### печатных изданий, предоставления научно - справочного аппарата

4.1. Дела и другие материалы предоставляются пользователям на основании писем, бланков заказов. Сроки и количество выдачи описей, дел, документов и других материалов устанавливаются руководством архивного отдела, но не должны превышать 3 рабочих дней со дня оформления заказа. Несброшюрованные, особо ценные, уникальные документы по разрешению руководства архивного отдела выдаются на один день.

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

4.2. Выдача дел пользователям оформляется актом. Настоящий порядок распространяется также на порядок выдачи и использования материалов научно - справочной библиотеки архивного отдела.

4.3. Пользователь принимает доставленные из архивохранилищ дела, фотопозитивы, видеofilмы поединично и расписывается за каждое из них в соответствующей книге выдачи дел.

4.4. Продление сроков хранения и использования в читальном зале описей, дел, документов, других материалов согласуется с руководством архивного отдела, при необходимости оформляется новый заказ. Сроки повторной выдачи устанавливаются руководством архивного отдела.

4.5. При наличии фонда пользования подлинные документы в читальном зале, как правило, не выдаются. В этом случае подлинные документы могут выдаваться пользователям в исключительных случаях с разрешения руководства архивного отдела с учетом конкретных обстоятельств (например, необходимость изучения внешних особенностей документов, некачественные копии, иные обстоятельства).

4.6. В целях обеспечения сохранности архивных документов не разрешается:

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

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

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

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

4.8. При получении описей, дел, других материалов пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии сотрудника читального зала.

При обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации пользователи должны сообщить об этом сотруднику читального зала.

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

- их плохого физического состояния;



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

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

- выдачи дел и документов во временное пользование другим учреждениям;

- экспонирования заказанных материалов на выставке;

- выдачи их другому пользователю.

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

### 5. Копирование и выдача копий архивных документов, изготовленных по заказам пользователей

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

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

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

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

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

5.5. Копирование неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам пользователей не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с руководством архивного отдела в каждом конкретном случае.

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

5.7. Копии документов выдаются пользователям или их доверенным лицам под расписку.

### 6. Контроль за работой пользователей в читальном зале, возврат дел, документов

6.1. Уполномоченный специалист архивного отдела осуществляет контроль за работой пользователей во время всего периода работы пользователя с документами.

6.2. Дела, описи, печатные издания принимаются специалистом архивного отдела в соответствии с актом выдачи дел (приложение № 5 к правилам) с проверкой их физического состояния. Выдаваемые в читальный зал дела, после их использования проверяются по листу в присутствии пользователя.

6.3. Уполномоченный сотрудник архивного отдела обязательно проверяет правильность заполнения листов использования (приложение № 6) в делах и расписывается за каждое принятое им от пользователя дело, опись, печатное издание в журнале.

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

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

6.6. По завершению работы пользователя с полученными делами сотрудник архивного отдела возвращает их в хранилища в тот же день.

#### 7. Порядок учета и хранения личных дел пользователей

7.1. На каждого пользователя в читальном зале заводится личное дело, включающее следующие документы:

- письмо организации, направившей пользователя в архив или личное заявление работы с резолюцией руководства архива о разрешении работы в читальном зале;
- анкету пользователя;
- заказы на выдачу дел, описей, печатных изданий.

7.2. Каждое личное дело учитывается в журнале регистрации пользователей и их личных дел. Ответственность за правильное ведение журнала несет специалист, отвечающий за работу с пользователями.

7.3. Личные дела пользователей хранятся в читальном зале.

*Приложение №1  
к правилам работы пользователей  
в читальном зале архивного отдела*

**ЖУРНАЛ**  
регистрации пользователей и их личных дел

/п	Фамилия, имя, отчество пользователя	Номера личных дел пользователей, зарегистрированных впервые	Номера личных дел пользователей, обратившихся повторно
	2	3	4

*Приложение №2  
к правилам работы пользователей  
в читальном зале архивного отдела*

**КНИГА  
регистрации выдачи дел**

.д.	Дата обращ ения	Фамилия, имя, отчество пользователя	Место работы, учебы, должность	Тема и хронолог. рамки исслед.
	2	3	4	5

Фон д №	Опис ь №	Ед. хр. №	Сведения о выдаче - получении документов		Сведения о возвращении документов	
			Да та	Расписка	Дата	Расписка
6	7	8	9	10	11	12

**Архивный отдел администрации муниципального района  
Абзелиловский район Республики Башкортостан**

**АНКЕТА ИССЛЕДОВАТЕЛЯ**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

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

Место работы и должность \_\_\_\_\_

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

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Адрес, \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Номер паспорта \_\_\_\_\_

**С правилами работы в читальном зале архивного отдела администрации муниципального района (городского округа) Республики Башкортостан ознакомлен и согласен**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись

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

Начальник архивного отдела \_\_\_\_\_

(подпись)

расшифровка подписи

Архивный отдел администрации муниципального района  
Абзелиловский район Республики Башкортостан

**ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)**

на выдачу архивных документов  
копий фонда пользования,  
описей дел, документов

**РАЗРЕШАЮ**

выдачу документов

заведующая архивного отдела

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия,  
инициалы)

\_\_\_\_\_ (тема  
исследования)

Н омер фонда	Н омер описи	Н омер ед.хр.	Заголовок ед.хр.	Кол- во листов (время звучания, метраж)	Распис- ка в получении, дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_ (подпись пользователя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Архивный отдел администрации  
муниципального района Абзелиловский район  
Республики Башкортостан**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Управляющий делами администрации  
муниципального района Абзелиловский  
район РБ

\_\_\_\_\_ У.М.Халисов

**АКТ № \_\_\_\_\_  
о выдаче дел во временное пользование**

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес)

Основание: \_\_\_\_\_

Для какой цели выдаются дела \_\_\_\_\_

Выдаются следующие дела из фонда № \_\_\_\_\_

Опись №	Дело №	Заголовок дела	Кол-во листов	Примечание

Всего выдается \_\_\_\_\_ дел на  
срок \_\_\_\_\_.

Дела выдаются в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Пользователь обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок, справок, не публиковать документы без разрешения архивного отдела.

Пользователь обязуется вернуть дела в архивный отдел в указанный в акте срок.

Пользователь предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных дел.

Выдал  
заведующая архивного отдела  
И.О.Фамилия

Принял

Дата \_\_\_\_\_  
Сдал

Дата \_\_\_\_\_  
Принял

Дата \_\_\_\_\_

Заведующая архивного отдела  
Дата \_\_\_\_\_

Архивный отдел администрации муниципального района (городского округа) Республики  
Башкортостан

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № \_\_\_\_\_ Описание № \_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_

Дата использования	Кому выдано (фамилия, инициалы разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и т.д.)	№№ использованных листов	Подпись исследователя

Дело проверено

Специалист \_\_\_\_\_

личная подпись

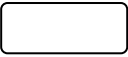

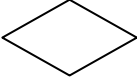

расшифровка подписи

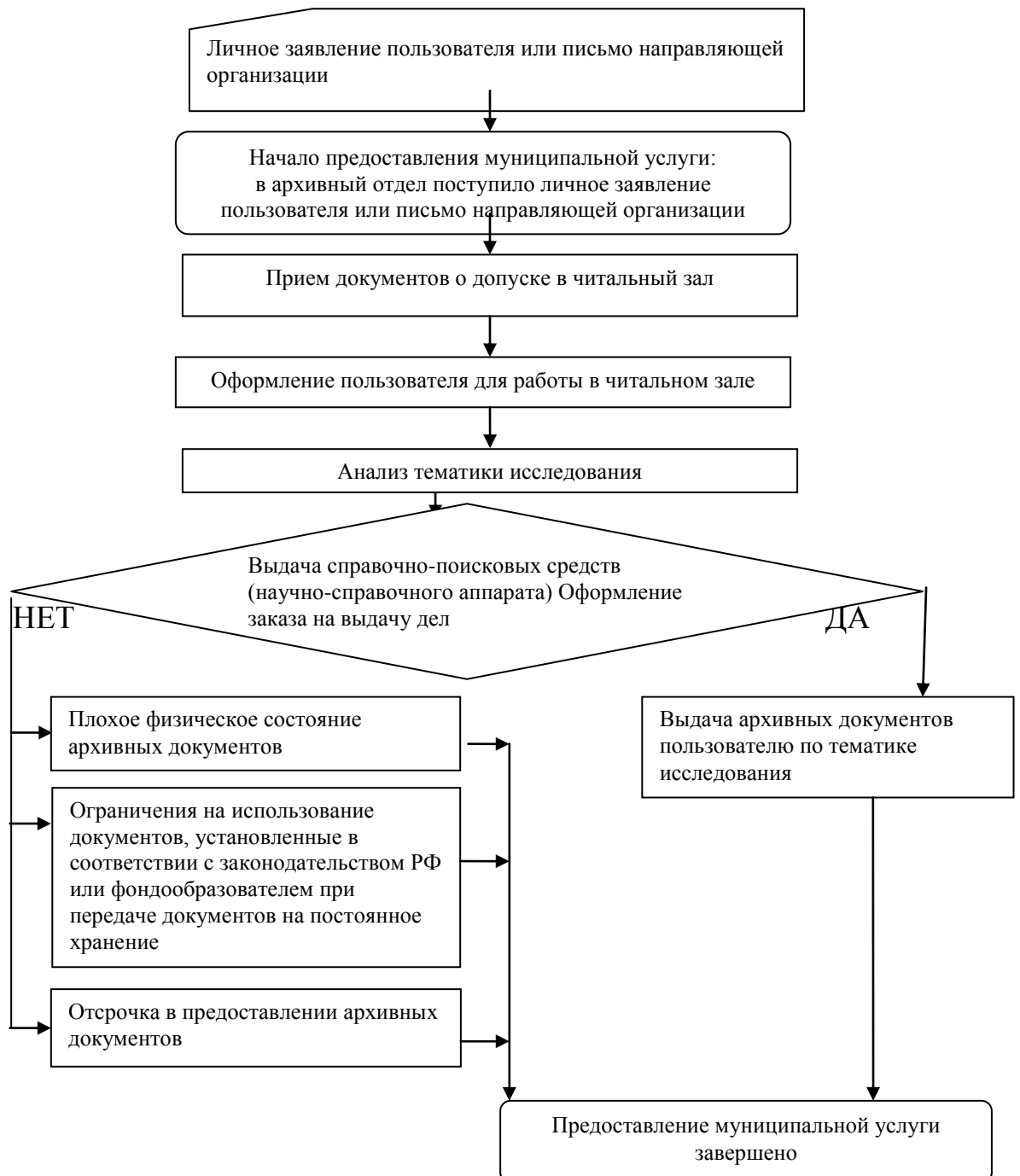
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.



### Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Условные обозначения

-  - Начало или завершение административной процедуры
-  - Операция, действие, мероприятие
-  - Ситуация выбора, принятие решения
-  - Внешний документ, передача документа



Приложение №4 к административному регламенту  
 "Предоставление документов для исследователей в читальный  
 зал архива"

### Список фондов

№ п/п	№ фонда	Название фонда	Общее количество ед. хр. в фонде		
			постоянного хранения	по личному составу	годы
1	2	3	4	5	6
1.	1	Коллективное предприятие «Амангильдинский»	78	180	1987-2005
2.	2	Отдел образования администрации муниципального района	654	-	1961-2005
3.	3	Госналогоинспекция	311	-	-
4.	4	Комитет народного контроля	241	-	-
5.	5	Ташбулатовский детдом	19	63	-
6.	6	Аскарковский детдом	12	5	-
7.	7	Инкубаторская птицеводческая станция	37	34	-
8.	8	Сельскохозяйственный производственный кооператив им.Кусимова (колхоз 40 лет октября, колхоз им.Т.Т.Кусимова)	320	-	1961-2004
9.	9	Райуполминзаг	11	3	-
10.	10	Абзелиловское подразделение Учалинского ТОС (РОС)	1261	22	1952-2005
11.	11	Сельскохозяйственный производственный кооператив «Целинный» (совхоз «Урал»)	427	585	1954-2008
12.	12	Территориально-финансовое управление министерства Республики Башкортостан	604	50	1939-2005
13.	13	Администрация муниципального района Абзелиловский район	1014	57	1934-2005
14.	14	Комитет по делам молодежи администрации муниципального района Абзелиловский район	75	3	1989-2005

15.	15	Земельный комитет	108	-	1991-2008
16.	16	Районный комитет по управлению муниципальной собственностью	72	3	1992-2005
17.	17	Колхоз «Шишма»	25	-	1992-1999
18.	18	Лесхоз	491	201	1939-2005
19.	19	Давлетовский сельский Совет	425	-	1966-2004
20.	20	Сельскохозяйственный производственный кооператив им. Кирова	426	-	1960-2003
21.	21	Санитарно-эпидемиологическая станция	103	24	1958-2004
22.	22	Янгельский сельский Совет	346	-	1966-2004
23.	23	Сельскохозяйственный производственный кооператив «Кизил» им. Шаймуратова	327	-	1960-2005
24.	24	Отдел экономики администрации муниципального района Абзелиловский район	251	-	-
25.	25	Кусимовский сельский Совет	117	22	1992-2009
26.	26	Районный комитет профсоюза работников госучреждений	8	-	1994-1999
27.	27	Комитет по охране окружающей среды	77	-	-
28.	28	Баимовская средняя школа	75	-	1964-2004
29.	29	Отдел архитектуры администрации муниципального района Абзелиловский район	105 101(НТД)	2	1966-2005
30.	30	Комитет физической культуры и спорта	48	-	-
31.	31	Бурангуловский сельский Совет	333	-	1961-2004
32.	32	Артель «Искра»	24	-	-
33.	33	Артель «Янги-Урал»	24	-	-
34.	34	Хамитовский сельский Совет	268	-	1964-2004
35.	35	Прокуратура	142	-	1971-2003

36.	36	Редакция газеты	163 56(подш.газет)	-	1965-2003
37.	37	Краснобашкирский сельский Совет	394	-	1961-2004
38.	38	Отдел культуры администрации муниципального района Абзелиловский район	341	43	1947-2005
39.	39	Сельскохозяйственный производственный кооператив «Чебаркуль»	282	-	1960-2005
40.	40	Аскарковский сельский Совет	386	-	1961-2004
41.	41	Райпотребсоюз	315	-	1961-2002
42.	42	Амангильдинский сельский Совет	366	-	1961-2004
43.	43	Альмухаметовский сельский Совет	365	-	1961-2004
44.	44	Баимовский сельский Совет	322	-	1961-2004
45.	45	Гусевский сельский Совет	387	-	1960-2004
46.	46	Кирдасовский сельский Совет	323	-	1961-2004
47.	47	Равиловский сельский Совет	406	-	1961-2003
48.	48	Ташбулатовский сельский Совет	350	-	1961-2004
49.	49	Абзелиловский районный суд	234	-	1953-1999
50.	50	Халиловский сельский Совет	419	-	1963-2004
51.	51	Таштимеровский сельский Совет	404	-	1961-2004
52.	52	Сельскохозяйственный производственный кооператив «Дружба»	341	-	1960-2007
53.	53	Сельскохозяйственный производственный кооператив им. «Орлова»	451	-	1961-2002
54.	54	Центральная районная больница	667	-	1954-2005
55.	55	Сельскохозяйственный производственный кооператив «Маяк»	371	-	1960-2004
56.	56	Сельскохозяйственный производственный кооператив "Красная Башкирия"	347	723	1940-2006

57.	57	Сельскохозяйственный производственный кооператив «Далан»	209	-	1961-2005
58.	58	Управление сельского хозяйства	617	28	1965-2005
59.	59	Районный комитет Профсоюза АПК	23	-	1998-2005
60.	60	Коллекция фотодокументов по истории населенных пунктов	17	-	-
61.	61	Объединение «Якты-Куль»	4	5	-
62.	62	Аскарковский филиал КАПБ «Башкирия»	21	31	-
63.	63	Коллекция документов по выборам на территории района	55	-	1999-2008
64.	64	Документы личного происхождения Сулейманова В.Г.	7	-	1942-1989
65.	65	Документы личного происхождения Валеева Х.А.	6	-	1966-1988
66.	66	Документы личного происхождения Кашанова Х.Ш.	15	-	1939-1995
67.	67	Документы личного происхождения Хисматуллина Ф.Ш	10	-	1948-2000
68.	68	Документы личного происхождения Тайсина В.Н.	6	-	1955-1993
69.	69	Документы личного происхождения Истамгулова А.М.	5	-	1954-1998
70.	70	Документы личного происхождения Гумеровой Ф.М.	5	-	1939-1996
71.	71	Документы личного происхождения Истамгалина С.Г.	6	-	1947-2000
72.	72	Документы личного происхождения Афзалова Ш.А.	10	-	1942-2001
73.	73	Бюро занятости населения	161	-	1991-2005
74.	74	Документы личного происхождения Гильманова Г.Г.	7	-	1936-2001
75.	75	Абзелиловское муниципальное бюро технической инвентаризации	20	-	1992-2001

76.	76	Районный Совет женщин	4	-	1980-1998
77.	77	Районный Совет ветеранов войны и труда	3	-	1989-2000
78.	78	Документы личного происхождения Габитовой М.Г.	7	-	1962-2003
79.	79	Управление Пенсионного фонда	47	-	1998-2005
80.	80	Документы личного происхождения Здрогова Ю.Н.	7	-	1952-2004
81.	81	Отдел труда и социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения РБ по Абзелиловскому району (Управление социальной защиты населения)	59	5	-
82.	82	Документы личного происхождения Габдуллина Т.Х.	6	-	1956-2006
83.	83	Аскарковский почтамт	-	39	-
84.	84	Межхозлесхоз	43	65	-
85.	85	Документы личного происхождения Бикметова М.А.	7	-	1814-2007
86.	86	Коллекция ликвидированных негосударственных организаций <ul style="list-style-type: none"> <li>- Абзелиловская районная сельхозтехника</li> <li>- Районный комбинат бытового обслуживания</li> <li>- Абзелиловский киносеть</li> <li>- ООО «Башкурорт»</li> <li>- МСО (МПК), ООО «Аркаим»</li> <li>- Торговый дом «Альмухамет»</li> <li>- ООО «Абзелилмолоко»</li> <li>- Аскарковский маслозавод</li> <li>- МУП «Альмухамет»</li> <li>- МУП ЖУ «Краснобашкирский»</li> <li>- ООО «Тепловик»</li> <li>- ГУП «Орлец»</li> </ul>	-	476	1958-2010
87.	87	Муниципальное унитарное предприятие «Землеустроитель»	-	-	-

88.	88	Открытое акционерное общество «Альмухаметовский элеватор»	-	386	-
89.	89	«ПМК-244» треста «Башмедьстрой»	-	298	1949-1997
90.	90	Роснедвижимость	17	-	2005-2008
91.	91	Машинно-технологическая станция «Зауралье» (Абзелиловское районное производственное объединение «Сельхозхимия»)	-	77	1980-2007
92.	92	Судебные приставы	41	-	2006-2007
93.	93	Совет муниципального района Абзелиловский район	-	-	-
94.	94	Документы личного происхождения Ягафаровой А.Ш.	7	-	1970-2009
95.	95	Документы личного происхождения Ишбердина Сагита Гатиятовича	4	-	1954-2004
96.	96	Администрация муниципального района Абзелиловский район	-	-	-
97.	97	Отделение по Абзелиловскому району УФК по Республике Башкортостан	-	44	2002-2007

Итого на 01.01.2012. г. \_\_\_\_\_ 97(девятью семь) \_\_\_\_\_ фондов  
(цифрами, прописью)

в т.ч. поступило за 2011 гг. \_\_\_\_\_ 5 (пять) \_\_\_\_\_ фондов  
(цифрами, прописью)

Выбыло за 2011 гг. \_\_\_\_\_ 0 (Ноль) \_\_\_\_\_ фондов  
(цифрами, прописью)