

**Административный регламент оказания муниципальной услуги
"Исполнение запросов архивным отделом администрации
муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан
на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и
копий)"
ОГЛАВЛЕНИЕ**

<i>Наименование раздела, подраздела</i>	№ л.л.
I. Общие положения	
1.1. Основные термины и понятия	
1.2. Предмет регулирования административного регламента	
1.3.Круг заявителей	
1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
2.1. Наименование муниципальной услуги	
2.2. Наименование органа местного самоуправления исполняющего муниципальную услугу	
2.3. Описание результата исполнения муниципальной услуги	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	
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	

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей	
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	
2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления в электронной форме	
III. 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	
3.2. Состав административных процедур	
3.3. Последовательность административных процедур	
3.4. Регистрация запросов	
3.5. Рассмотрение запросов руководством	
3.6. Передача запроса на исполнение должностному лицу	
3.7. Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса	
3.8. Подготовка и направление ответа заявителю	
IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги	
4.1. Порядок осуществления текущего контроля	
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	
4.3. Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (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	

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, исполняющего муниципального услуги, 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	
5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования	
5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается	
5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	
5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	
5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	
5.7. Сроки рассмотрения жалобы	
5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования	
Приложение 1 к административному регламенту оказания муниципальной услуги. Правила работы пользователей в читальном зале архивного отдела администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан	
Приложение №2 к административному регламенту оказания муниципальной услуги. Формы заявлений - анкет для получения архивной справки, выписки, копии	
Приложение №3 к административному регламенту оказания муниципальной услуги. Формы архивных справок, выписок, копий	
Приложение №4 к административному регламенту оказания муниципальной услуги. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги	
Приложение № 5 к административному регламенту оказания муниципальной услуги . Список фондов.	

I. Общие положения

1.1. 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;

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

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;

генеалогический запрос - запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода;

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 государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна" (Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по 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;

социально-правовой запрос - 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;

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;

тематический запрос - запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту. Разновидностью тематических запросов являются биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц.

1.2. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует предоставление архивным отделом администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – архивный отдел) муниципальной услуги по исполнению запросов граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений (далее – пользователи) на основе документов Архивного фонда Республики Башкортостан, а также других архивных документов, находящихся на постоянном хранении в архивном отделе; разработан в целях повышения

качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела, а также порядок взаимодействия архивного отдела с уполномоченным органом исполнительной власти Республики Башкортостан в области архивного дела (далее – Управление по делам архивов Республики Башкортостан), иными органами государственной власти Республики Башкортостан, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.Круг заявителей

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства;
- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

1.4.1.2.Режим работы 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).**

1.4.1.3. Телефон и факс архивного отдела: **8(34772)20344**

1.4.1.4. Электронный адрес архивного отдела: **Gula09112002@mail.ru**

1.4.1.5. Адрес интернет-сайта архивного отдела: **abyalil.ru**

1.4.2. 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.

1.4.3. 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.

1.4.4. 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).

1.4.5. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается (временно) в здании ГУП РБ РиК «Искра» (редакция) муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан на 1 этаже

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 кабинетов, где осуществляется 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Исполнение запросов архивным отделом администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий).

2.2. Наименование органа местного самоуправления исполняющего муниципальную услугу

Архивный отдел администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

2.3. Описание результата исполнения муниципальной услуги

- 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- архивные справки;
 - архивные выписки;
 - архивные копии;
 - информационные письма;
 - тематические обзоры архивных документов;
 - тематические перечни;
 - тематические подборки копий архивных документов;
 - ответы об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
 - уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
 - письма с иными сведениями.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При поступлении в архивный отдел интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

2.4.2. Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, архивный отдел рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством, либо в согласованные с ними, сроки.

2.4.3. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов архивный отдел письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого архивным отделом по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

2.4.4. Генеалогический запрос пользователя архивный отдел исполняется на основе ревизских сказок, данные по которым (при наличии) выдаются на DVD –носителях.

2.4.5. Срок исполнения запроса социально-правового характера в архивном отделе не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается следующий за ним рабочий день.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о дополнительных сведениях, руководитель архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату - не более 15 дней с момента его регистрации.

2.4.6. Ответ на запрос пользователя дается на государственном языке Российской Федерации.

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 "Исполнение запросов архивным отделом администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)"(далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 10.05.2010, № 19, ст. 2291; 02.08.2010, № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (ред. от 27.07.2010) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 05.07.2010, № 27, ст. 3410; 02.08.2010, № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 03.12.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179; 11.04.2011, № 15, ст. 2038; 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 12.12.2011, № 50, ст. 7343); "Российская газета", № 139, 30.06.2011; № 153, 15.07.2011);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (ред. от 06.04.2011, с изм. от 21.07.2011) (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; 02.08.2010, № 31, ст. 4196; 11.04.2011, № 15, ст. 2038 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4600);

Федеральный закон РФ 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011) "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; 30.11.2009, № 48, ст. 5716; 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6439; 05.07.2010, № 27, ст. 3407; 02.08.2010, № 31, ст. 4173; 02.08.2010, № 31, ст. 4196; 06.12.2010, № 49, ст. 6409; 27.12.2010, № 52 (ч. 1), ст. 6974; 06.06.2011, № 23, ст. 3263 01.08.2011, № 31, ст. 4701);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011 г., № 22, ст. 3169);

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> ("Собрание законодательства РФ", 02.05.2011, № 18, ст. 2679);

Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993 (ред. от 19.05.2011) (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2000, № 17 (119), ст. 1255; 2003, № 1 (157), ст. 3; 3 августа 2006 г., № 15 (237), ст. 925; 02.10.2008, № 19(289), ст. 1037; 01.09.2009, № 17(311), ст. 1088; "Республика Башкортостан", № 97(27332), 20.05.2011);

Закон Республики Башкортостан от 03.02.2006 № 278-з "Об архивном деле в Республике Башкортостан (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2006, № 5 (277), ст.233);

Закон Республики Башкортостан от 12.12.2006 № 391-з (ред. от 06.12.2011)"Об обращениях граждан в Республике Башкортостан" (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 08.02.2007 , № 3 (249), ст.82; 16.07.2010, № 14(332), ст. 846; 03.05.2011, № 9(351), ст. 394; 10.01.2012, № 1(367), ст. 5);

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" ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, № 4(370), ст. 196);

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", (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Российская газета, № 89, 20.05.2009);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 21.05.2009 № 271 "Об утверждении административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги "организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 01.09.2009, регистрационный № 14676);

Приказ Управления по делам архивов при Правительстве Республики Башкортостан от 25.11.2009 № 99 "Об утверждении административного регламента Управления по делам архивов при Правительстве Республики Башкортостан предоставления государственной услуги "Организация исполнения запросов российских граждан, поступивших в архивные органы и архивные учреждения Республики Башкортостан" (Зарегистрировано в Министерстве юстиции РБ 22.12.2009, регистрационный № 837; Республика Башкортостан, № 12(26997), 23.01.2010);

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" (Зарегистрировано в Минюсте РБ 16.06.2009 № 694; Республика Башкортостан, № 182(26917), 23.09.2009);

Устав муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан;

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

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

2.6.1. Основанием для оказания муниципальной услуги является письменный запрос (заявление-анкета, заявление, письмо) в адрес архивного отдела или администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан. Форма заявления-анкеты приводится в приложении № 2 к Регламенту.

2.6.2. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6.3. Граждане и организации, обратившиеся с социально-правовыми запросами для установления периодов работы гражданина, особых условий труда, начислений его заработной платы, факта награждения, наряду с обращением предоставляют копию трудовой книжки (титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и страницы, где отражён запрашиваемый период работы, сведения о награждениях). При отсутствии трудовой книжки в обращении необходимо указать дату рождения, полное наименование учреждения или организации, структурных подразделений, в которых работал объект запроса, его должность (должности), период работы (со ссылками на приказы о приеме на работу, переводе и увольнении).

2.6.4. Граждане, обратившиеся с социально-правовыми запросами от имени третьих лиц, а также для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (доверенность гражданина, от имени которого составлен запрос, оформленную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации). При истребовании архивных сведений на умершего родственника заявитель предъявляет документы, подтверждающие степень родства.

2.6.5. Граждане, обратившиеся с тематическими запросами для подтверждения права отдельного лица на принадлежащие ему объекты недвижимого имущества, о переходе прав на объект недвижимости, о правоустанавливающем документе в отношении объекта недвижимости, о выдаче копии договора, иного документа, выражающего содержание односторонней сделки, совершенных в простой письменной форме, в том числе на земельные участки, наряду с заявлением предъявляют документ о пользовании объектом недвижимости (членская книжка садовода, разрешение на строительство объекта, ордер на квартиру, гараж, договор дарения, завещание, договор купли-продажи и т.д.) либо документы, подтверждающие вступление в наследство.

2.6.6. Граждане, обратившиеся с тематическими запросами по вопросам опеки и попечительства, наряду с обращением предъявляют документы, подтверждающие родство с объектом поиска архивной информации.

2.6.7. Запросы генеалогического характера рассматриваются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6.8. Запрос представляется в архивный отдел или администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан заявителем:

- в виде документа на бумажной основе, представляемого заявителем при личном обращении (далее - представление запроса при личном обращении); при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, если запрос представляется заявителем, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если запрос представляется его представителем; при представлении запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность;

- в виде документа на бумажной основе путем его отправки по почте (далее - представление запроса почтовым отправлением);

- в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее - представление запроса через официальный сайт);

- в электронной форме путем отправки XML-документа электронной почтой (далее - представление запроса электронной почтой).

Если запрос представляется в электронном виде, представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа (электронного образа документа), подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и

материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента.

2.7.2. Обращение (запрос) пользователя не принимается к рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствие у граждан, обратившихся в архивный отдел от имени третьих лиц, доверенности от гражданина, от имени которого составлен запрос, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо документов, подтверждающих факт вступления в наследство или степень родства с умершим родственником, который является объектом поиска архивной информации;

- отсутствие у заявителя документа о пользовании объектом недвижимости (учетная книжка садовода, разрешение на строительство объекта, ордер на квартиру, гараж, договор дарения, завещание, договор купли-продажи и т.д.) либо документов, подтверждающих факт вступления в наследство или степень родства с пользователем объектом недвижимости;

- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих родство с объектом поиска архивной информации по вопросам опеки и попечительства.

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;
- 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;

- текст не поддается прочтению, в этом случае пользователю направляется письмо с указанием причины отклонения запроса, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- ответ по существу поставленного в нём вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, в этом случае пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу запроса в связи с недопустимостью разглашения запрашиваемых сведений; указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;
- содержит вопрос, на который пользователю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства. Уполномоченное должностное лицо администрации, архивного отдела вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки с пользователем, о чём ему сообщается в письменном виде;
- в случае, если в письменном обращении или обращении в электронной форме не указаны фамилия гражданина (наименование организации), направившего обращение, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в случае, если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

2.8.2. По запросам, 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 указать недостающие или уточняющие сведения. Исполнение запроса приостанавливается до получения уточняющих дополнительных сведений.

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 организации исполнения запросов социально-правового характера бесплатно.

2.9.2. Социально-правовые запросы исполняются органами и организациями бесплатно.

2.9.3. Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, архивный отдел осуществляет бесплатно.

Исполнение тематического запроса организации или гражданина организуется бесплатно.

2.9.4. Запросы граждан о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода исполняются 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 и при получении документов заявителями должен составлять не более 30 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.

2.11.2. Запрос пользователя рассматривается руководителем архивного отдела или уполномоченным должностным лицом, направляется непосредственно исполнителю в течение 3-х дней со дня поступления.

2.11.3. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

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 здании (временно) ГУП РБ РиК «Искра» муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан на первом этаже.

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

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

часов приема и времени перерыва на обед.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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 кабинетов, где осуществляется 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. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. 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;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;

III. 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 (Приложение № 5).

3.1.2. Архивный отдел ведет также учет дел, находящихся на хранении в учреждениях, организациях и предприятиях муниципального района Абзелиловский район – не источниках комплектования архивного отдела в произвольной форме.

3.2 .Состав административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация запросов;
- рассмотрение запросов руководством;
- передача запроса на исполнение должностному лицу;
- анализ тематики запроса и принятие решения о возможности исполнения запроса;
- подготовка и направление ответа заявителю.

3.3 .Последовательность административных процедур

Последовательность действий приведена в Блок-схеме исполнения муниципальной услуги в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.4. Регистрация запросов

3.4.1. Доставка в архивный отдел запросов осуществляется следующими способами:

- через почтовое отделение;
- через организационно-контрольный отдел администрации курьерами;
- лично гражданами;
- с использованием электронной связи.

3.4.2. При поступлении Интернет-обращения (запроса) гражданина с указанием адреса электронной почты или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме интернет-обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению интернет-обращение (запрос) гражданина, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.4.3. Прием корреспонденции в архивном отделе производится руководителем отдела.

Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. Регистрация запроса в архивном отделе является основанием для начала действий по оказанию муниципальной услуги.

3.4.4. Регистрация запросов ведется автоматизировано в базе данных.

В регистрационную базу вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации);
- почтовый адрес, по которому в случае необходимости следует направить ответ, контактный телефон заявителя;
- суть обращения (в краткой форме);
- результат рассмотрения обращения (положительный, отрицательный).

При выполнении запроса в базу данных вносится исходящий номер, дата исполнения и количество выданных архивных справок, копий, выписок, фамилия, инициалы исполнителя.

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

3.4.7. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

3.5. Рассмотрение запросов руководством

3.5.1. Все запросы и обращения рассматриваются начальником архивного отдела, после чего исполняются самим начальником архивного отдела.

3.6. Исполнение запроса должностным лицом

3.6.1. Исполнение запросов осуществляется по научно-справочному аппарату и документам, находящимся на архивном хранении в архивном отделе. Исполнение запросов производится начальником архивного отдела, 3.6.2. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа "АРХИВНАЯ СПРАВКА", "АРХИВНАЯ КОПИЯ", "АРХИВНАЯ ВЫПИСКА" согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.6.3. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в подлиннике документа", "Так в тексте оригинала").

Сведения о работе в нескольких организациях включаются в одну справку.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После переноса сведений из документа или в конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены следующей записью "прошито, пронумеровано и скреплено печатью на ___ листах. заведующая архивным

отделом администрации муниципального района Абзелиловский район РБ. Подпись, расшифровка подписи. Печать".

Архивная справка подписывается заведующей архивным отделом и заверяется печатью архивного отдела администрации.

Архивная справка по научно-справочному аппарату подписывается заведующей архивным отделом администрации и заверяется печатью архивного отдела администрации.

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

Архивные копии и архивные выписки подписываются заведующей архивным отделом и заверяются печатью архивного отдела.

3.6.4. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечании к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие поврежденного текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в подлиннике документа", "Так в тексте оригинала". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью заведующей и печатью архивного отдела.

3.6.5. На обороте листа архивной копии проставляются архивные шрифты и номера листов единиц хранения архивного документа, удостоверяются подписью заведующей и печатью архивного отдела. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архивного отдела и подписью заведующей архивным отделом. Архивная копия, предназначенная для направления за пределы территории Российской Федерации, заверяется гербовой печатью и подписью управляющего делами администрации.

3.7. Анализ тематики запроса и принятие решения о возможности исполнения запроса

3.7.1. Если в архивном отделе отсутствуют документы, сведения по теме запроса, и неизвестно местонахождение документов, заявителю направляется отказ в оказании муниципальной услуги.

3.7.2. Если в запросе отсутствуют необходимые для поиска сведения, заявителю направляется письмо с просьбой уточнить необходимые для выполнения запроса данные. После получения ответа с уточненными данными прием и первичная обработка документов осуществляются на общих основаниях.

3.7.3. Если в запрашиваемых сведениях содержится запрос на информацию конфиденциального характера или содержащая государственную

тайну, то заявитель уведомляется об отказе в получении такой информации, при отсутствии у него на это права.

3.7.4. Если в архивном отделе отсутствуют документы и сведения по теме запроса, но известно местонахождение документов, специалист архивного отдела пересылает запрос в соответствующую организацию, архивное учреждение, где хранятся документы. Заявителю направляется уведомление о переадресации запроса.

3.7.5. Если в архивном отделе имеются документы и сведения по теме запроса, то специалист архивного отдела готовит и направляет ответ заявителю в установленные настоящим административным регламентом сроки.

3.8. Подготовка и направление ответа заявителю

3.8.1. Справочная информация предоставляется специалистами архивного отдела по следующим вопросам:

- получении запроса и присвоении ему регистрационного номера;
- о сроках исполнения запроса;
- о результатах рассмотрения запроса (положительный/отрицательный ответ).

3.8.2. Архивная справка, архивная выписка и ответ на запрос высылаются заявителю по почте простым письмом через уполномоченное структурное подразделение администрации муниципального района (городского округа). Факт передачи фиксируется отметкой и росписью уполномоченного работника данного структурного подразделения администрации в разносной книге.

3.8.3. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответ на запрос по желанию заявителя, в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в архивный отдел, выдаются под расписку заявителю - при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу заявителя – при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном законом порядке. Получатель архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа на запрос расписывается на обороте копии документа, указывая дату получения документа.

3.8.4. Рассмотрение запроса гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах предоставления муниципальной услуги в форме :

- архивной справки;
- архивной выписки;
- архивной копии;
- информационного письма;
- тематического перечня;
- тематической подборки копий архивных документов;
- тематического обзора архивных документов;
- ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

IV. 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 архивным отделом.

4.1.1. Обязательному контролю исполнения подлежат все зарегистрированные в установленном порядке запросы граждан и юридических лиц; жалобы граждан.

4.1.2. Порядок и сроки исполнения запросов в архивном отделе 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, 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 функции

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.

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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, исполняющего муниципального услуги, 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.

5.3.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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, 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 по адресу: 453620, РБ, Абзелиловский район, с.Аскарково, ул.Ленина,41.

или 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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалобы (претензии) рассматривается в течении пятнадцать рабочих дней со дня его 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.

Приложение № 1

к административному регламенту оказания муниципальной услуги "Исполнение запросов архивным отделом администрации муниципального района (городского округа) Республики Башкортостан на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)"

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 Республики Башкортостан (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: пятница с 10.00 по 16.00. (перерыв 13.30 до 14.00)

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, нанешие 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, видеофильмы 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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество пользователя	Номера личных дел пользователей, зарегистрированных впервые	Номера личных дел пользователей, обратившихся повторно
1	2	3	4

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

КНИГА регистрации выдачи дел

№ л.д.	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество пользователя	Место работы, учебы, должность	Тема и хронолог. рамки исслед.
1	2	3	4	5

Фонд №	Опись №	Ед.хр. №	Сведения о выдаче - получении документов		Сведения о возвращении документов	
			Дата	Расписка	Дата	Расписка
6	7	8	9	10	11	12

Приложение № 3
к правилам работы пользователей
в читальном зале архивного отдела

**Архивный отдел администрации муниципального района
(городского округа) 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

Приложение № 4
к правилам работы пользователей
в читальном зале архивного отдела

Архивный отдел администрации муниципального района (городского округа) Республики Башкортостан

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)

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

РАЗРЕШАЮ

выдачу документов

Начальник архивного отдела

« _____ » _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы)

Дело проверено

Специалист _____

личная подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 200 ____ г.

Приложение №2

к административному регламенту оказания муниципальной услуги "Исполнение запросов архивным отделом администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)"

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА

для получения архивной справки

О ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

по документам архивного отдела администрации муниципального района
Абзелиловский район Республики Башкортостан

Фамилия, имя, отчество (полностью по паспорту) лица, запрашивающего архивную справку, дата рождения	
Почтовый индекс, домашний адрес, контактный телефон	
Фамилия, имя, отчество в запрашиваемый период	
Прошу выдать справку о <u>заработной плате</u>	С _____

за период	по _____
Название организации (в период работы)	
Должность(и) в период работы, о которой запрашиваются сведения	
Структурное подразделение, где работал(а) (цех, участок, отдел и пр.)	
Общее время работы в указанной организации	с 19_____ г. по _____ г.
Ваше предложение - Ответ выдать	на руки _____ по почте _____ (нужное подчеркнуть)
_____	_____
Дата подачи заявления-анкеты	Личная подпись

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА

для получения архивной справки, архивной копии, архивной выписки,
информационного письма

О ТРУДОВОМ СТАЖЕ

по документам архивного отдела администрации муниципального района
Абзелиловский район Республики Башкортостан

Фамилия, имя, отчество (полностью по паспорту) лица, запрашивающего архивную справку, дата рождения	
Почтовый индекс, домашний адрес, контактный телефон	
Фамилия, имя, отчество в запрашиваемый период	
Прошу подтвердить	

правоустанавливающего акта	
Имеющиеся дополнительные сведения	
Ответ выдать	<p style="text-align: center;">на руки по почте</p> <p style="text-align: center;">(нужное подчеркнуть)</p>
_____	_____
Дата подачи заявления-анкеты	Личная подпись

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА

для получения архивной справки, архивной копии, архивной выписки
ОБ УСЫНОВЛЕНИИ, УДОЧЕРЕНИИ, ОПЕКУНСТВЕ
 по документам архивного отдела администрации муниципального района
 Абзелиловский район Республики Башкортостан

Фамилия, имя, отчество (полностью по паспорту) лица, запрашивающего архивную справку	
Почтовый индекс, домашний адрес, контактный телефон	
Содержание запроса: об опеке, об усыновлении/удочерении, о смене фамилии,	

Декабрь										
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Заведующая архивным отделом
администрации

АРХИВНАЯ СПРАВКА

_____ Адресат _____

(о количестве рабочих дней/часов)

_____ Адрес _____

В архивном фонде _____ по _____
Согласно _____ значится _____,
в качестве _____, ею отработано:

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

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

Заведующая архивным отделом администрации

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Адресат _____

(о стаже)

Адрес _____

(о работе в особых (вредных) условиях труда)

В архивных фондах архивного отдела администрации муниципального района (городского округа) Республики Башкортостан в документах (указать предприятие и сведения о правопреемственности) за _____ годы имеются сведения о (указать фамилию, имя, отчество и должность).

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

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

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

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

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

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

4. В расчетно-платежных ведомостях по заработной плате указать ФАМИЛИЮ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО и должность работника начисление заработной платы производилось за период _____ (указать крайние даты).

5. В личной карточке формы Т-2 указать ФАМИЛИЮ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО и должность работника содержатся следующие сведения за период:

- о приеме,
- о переводах,
- о длительных командировках,
- о периодах обучения с отрывом от производства,
- о других периодах отсутствия на работе,
- об очередных отпусках,
- о совмещении профессий,
- об увольнении.

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

Начальник архивного отдела администрации

Приложение № 5

к административному регламенту оказания муниципальной услуги
"Исполнение запросов архивным отделом администрации муниципального района
(городского округа) Республики Башкортостан на предоставление
архивных документов (архивных справок, выписок и копий)"

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	Рапиловский 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"> • Абзелиловская районная сельхозтехника • Районный комбинат бытового обслуживания • Абзелиловский киносеть • ООО «Башкурорт» • МСО (МПК), ООО «Аркаим» • Торговый дом «Альмухамет» • ООО «Абзелилмолоко» • Аскарковский маслозавод • МУП «Альмухамет» • МУП ЖУ «Краснобашкирский» • ООО «Тепловик» • ГУП «Орлец» 	-	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

Приложение № 4
к административному регламенту оказания муниципальной услуги
Блок-схема последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги

