

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҒЫ

ӨФӨ КАЛАҒЫ
КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА

КАРАР

«05» май 20 15 й. № 1837

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» мая 20 15 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера»

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Башкортостан от 3 февраля 2006 года № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 29 апреля 2011 года № 2490 «Об организации предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 30 июня 2011 года № 3594 «О Перечне муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера».
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 22 июня 2012 года № 2690 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера»;

2.2. постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 31 августа 2012 года № 3834 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 22 июня 2012 года № 2690 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера»;

2.3. постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 21 октября 2013 года № 5371 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 22 июня 2012 года № 2690 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера».

3. Информационно-аналитическому управлению – пресс-службе Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Архивному отделу Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан Бакиеву А.М.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



И.И. Ялалов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
№ 1837 от « 05 » 05 2015 года

Архивный отдел
Администрации городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Исполнение запросов граждан и организаций
социально-правового характера»

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	8
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	17
4. Формы контроля над исполнением административного регламента.....	20
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.	24
Приложения.....	27

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера».

Административный регламент «Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера» разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан архивным отделом Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – архивный отдел) на основе требований:

Конституции 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,ст.2);

Конституции 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 2006г., №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);

Федерального закона 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);

Федерального закона 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);

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 27.06.2011 № 162-ФЗ) «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; «Российская газета», №139, 30.06.2011; №153, 15.07.2011);

Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 06.04.2011) (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006. №31 (1ч.), ст.3448; 02.08.2010, №31, ст.4196; 11.04.2011, №15, ст.2038);

Федерального закона РФ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ (ред. от 04.06.2011) «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации,

31.07.2006.№31 (1ч.), 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);

Закона 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);

Закона Республики Башкортостан от 12.12.2006 № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» (ред. от 27.12.2010) (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;

Постановления 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 2011г., №22, ст.3169);

Постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 « О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

Приказа 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, зарегистрированный №9059, Российская газета, №89, 20.05.2009);

Устава городского округа г.Уфа Республики Башкортостан, принятого решением Совета городского округа г.Уфа Республики Башкортостан от 15.12.2005 № 3/6:

Положения об архивном отделе Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденного постановлением главы администрации города Уфы от 16.02.2006 № 534.

1.3. Заявителями являются граждане (физические лица), организации (юридические лица), либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, заверенной в установленном законом порядке при предъявлении предусмотренных законом документов (паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт для постоянного проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории РБ, удостоверение личности или военный билет для военнослужащих, справка об освобождении из мест лишения свободы, справка для лиц без определенного места жительства).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги для заявителя предоставляется информация:

1.4.1. Местонахождение архивного отдела и его почтовый адрес: 450112, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Ульяновых, д.45 а.

График работы архивного отдела:

понедельник-пятница с 09.00 - 18.00

перерыв с 13.00 до 14.00

суббота-воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей специалистами архивного отдела осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан и размещенным у входа в архивный отдел.

Прием граждан, обратившихся с запросами, проводит начальник архивного отдела, в его отсутствие прием граждан ведет ответственный специалист.

Время приема граждан:

- понедельник с 10.00 до 17.00.

- вторник с 10.00 до 17.00

Информация о месте нахождения архивного отдела, режиме его работы, контактах может быть получена по телефонам: 264-84-80 и 260-67-71.

1.4.2. Адрес официального сайта Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан www.ufacity.info. На сайте размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Адрес электронной почты архивного отдела: archiv@ufacity.info.

1.4.3. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям в архивный отдел;

- по электронной почте: archiv@ufacity.info;

- посредством личного обращения в архивный отдел.

1.4.4. Вся информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на стенде в здании архивного отдела, в сети Интернет, на сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.4.5. Фото- и видеосъемка документов, находящихся на хранении в архивном отделе, производится по разрешению ответственного специалиста или начальника отдела.

1.5. В настоящем административном регламенте применяются следующие термины:

архивный отдел - структурное подразделение Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Республики Башкортостан, а также других архивных документов;

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

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

архивная справка – документ, 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 он составлен;

архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;

архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой;

архивный шифр – обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы учета;

Архивный фонд Республики Башкортостан – исторически сложившаяся и постоянно пополняемая 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;

1.6. В настоящий административный регламент могут быть внесены изменения.

Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, правовые акты городского округа город Уфа Республики Башкортостан, регламентирующие предоставление муниципальной услуги; изменение структуры органов местного самоуправления городского округа город Уфа Республики Башкортостан; обращение граждан и организаций с предложениями по совершенствованию; необходимость совершенствования административных действий, административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Внесение изменений осуществляет архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу и являющийся разработчиком настоящего административного регламента, в том же порядке, что и при разработке и утверждении соответствующих административных регламентов городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.7. Заявители, в случае не удовлетворения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, указанном в разделе 5 настоящего административного регламента, имеют право обжаловать действие (бездействие) и решения принятые в ходе предоставления муниципальной

услуги в судебном порядке, путем подачи искового заявления в суд общей юрисдикции.

Заявление может быть подано заявителем в суд по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие), которого оспариваются.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги	«Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера»
2.1. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу	Архивный отдел Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан Сокращенное название Архивный отдел
2.2. Наименование структурных подразделений, органов исполнительной власти РБ и РФ участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Структурные подразделения Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.
2.3. Место приема и выдачи документов	Место приема документов: город Уфа, улица Ульяновых, 45а, кабинеты № 6 и № 7. Место выдачи результата предоставления услуги: г. Уфа, ул. Ульяновых, 45 а по почте. Приемные дни: понедельник 10.00 - 17.00, вторник 10.00 - 17.00
2.4. Потребитель (заявитель) услуги	Заявителями являются граждане (физические лица), организации (юридические лица), либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, заверенной в установленном законом порядке при предъявлении предусмотренных законом документов (паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт для постоянного проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории РБ, удостоверение личности или военный билет для военнослужащих, справка об освобождении из мест лишения свободы, справка для лиц без определенного места жительства)
2.5. Результат предоставления услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги являются: - архивные справки; - архивные выписки;

	<p>- архивные копии. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе; - направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением. <p>Форма и способ получения документа и (или) информация, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указывается заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством и настоящим регламентом</p>
<p>2.6. Срок предоставления услуги</p>	<p>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 случае направления запроса о дополнительных сведениях начальник архивного отдела продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.</p> <p>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. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе документов, в течение 7 рабочих дней с момента регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителю в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»)</p>
<p>2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральный закон РФ 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Закон Республики Башкортостан от 03.02.2006 № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан»; Закон Республики Башкортостан от 12.12.2006 № 391-з</p>

	<p>«Об обращениях граждан в Республике Башкортостан»; 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»; Положение об архивном отделе Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденное постановлением главы администрации города Уфы от 16.02.2006 № 534</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:</p> <p>1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление, в котором указываются сведения, необходимые для его исполнения (приложение №1): -сведения о заявителе: (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса, номер телефона, в т.ч. сотового (при наличии), изложение существа запроса; в запросе о стаже работы, о зарплате дополнительно указываются: название, ведомственная подчиненность организации, годы работы, занимаемая должность, с приложением копии трудовой книжки и копии документа, удостоверяющего личность; личная подпись и дата <p>2.Для получения архивной копии или архивной выписки распорядительных документов (приложение №2и №3):</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность для идентификации личности; - при получении заявления по почте предоставляется копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: - при обращении доверенного лица - доверенность, заверенная в установленном законом порядке, паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность для идентификации личности; <p>Юридические лица для получения информации из архивного отдела обращаются с запросом, оформленным в установленном порядке.</p> <p>Заявитель вправе предоставить и другие документы по своему усмотрению.</p> <p>3.Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется</p>

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов</p>	<p>Оснований для отказа в приеме документов нет</p>
<p>2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1.Отсутствие доверенности в случае направления обращения через представителя. 2. Текст заявления не поддается прочтению. 3. Содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу. 4. Отсутствие в заявлении фамилии и адреса заявителя для ответа. 5. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан». 6. От заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения. 7. Запрашиваемая заявителем информация относится к информации ограниченного доступа, в случае предусмотренным законодательством 8.Предоставление заявителем недостоверных сведений</p>
<p>2.11. Сведения о безвозмездности услуги</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно</p>
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не более 15 минут. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении заявителя заявление регистрируется в его присутствии, ответ направляется заявителю в письменном виде по почте; в случае отсутствия документов в архивном отделе ответ заявителю выдается лично или направляется заявителю в письменном виде по почте</p>
<p>2.13.Срок регистрации запроса</p>	<p>Срок регистрации запроса не более 10 минут</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, удобных для посетителей и снабжаются соответствующими табличками с названием подразделения, фамилией, имен и отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная</p>

	<p>услуга, оснащается телефоном.</p> <p>Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано: средствами пожаротушения, охранной сигнализацией. Сектор ожидания оборудуется стульями и столами для возможности оформления документов, бумагой и ручками для записи информации, образцами заявлений. У здания архивного отдела имеются парковочные места для автомобилей.</p> <p>Рабочие места специалистов архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами, 1 компьютер на каждого специалиста и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником архивного отдела на рабочем месте в соответствии с графиком работы. Начальник архивного отдела обязан предложить гражданину воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом начальника отдела.</p> <p>На стенде размещается следующая обязательная информация:</p> <ul style="list-style-type: none">- выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;- текст настоящего регламента с приложениями;- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;- образцы заполнения заявлений;- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера» и требования, предъявляемые к этим документам;- график приема заявителей начальником отдела;- сроки предоставления муниципальной услуги;- порядок получения консультаций специалистов;- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;- перечень необходимых и обязательных услуг;- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. <p>Тексты материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без ис-</p>
--	--

	<p>правлений, с выделением наиболее важных мест другим шрифтом. Помещения архива отвечают требованиям беспрепятственного доступа к месту получения услуги для маломобильных групп населения</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела: 1-2 раза. 2. Время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут. 3. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте в адрес архивного отдела. 4. Отсутствие обоснованных жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги</p>
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием многофункционального центра</p>	<p>Заявитель может получить муниципальную услугу через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ). В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ, заявителем предоставляется исчерпывающий перечень документов, указанный в п. 2.8 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента оказания данной муниципальной услуги. Ответственный специалист РГАУ МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет принятый комплект документов вместе с заявлением в управление торговли и координации услуг Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – управление торговли). Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в управление торговли. РГАУ МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги: 1) обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации; 2) соблюдает данный административный регламент</p>

	<p>предоставления муниципальной услуги в части, касающейся полномочий РГАУ МФЦ;</p> <p>3) соблюдает стандарт комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;</p> <p>4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в РГАУ МФЦ, о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.</p> <p>Информирование о порядке предоставления муниципальных услуг включает информацию:</p> <p>а) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в центре, а также об органах местного самоуправления и (или) организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;</p> <p>б) о сроках предоставления муниципальной услуги;</p> <p>в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;</p> <p>г) о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты;</p> <p>д) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;</p> <p>е) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений сотрудников центра в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).</p> <p>Центральный офис РГАУ МФЦ расположен по адресу: Республика Башкортостан, город Уфа, улица Новомостовая, 8 (остановка транспорта «Училище искусств»). О филиалах РГАУ МФЦ, расположенных на территории г. Уфы и Республики Башкортостан, а также обо всей информации, касающейся порядка получения муниципальной услуги, можно узнать по телефонам:</p> <p>246-55-33, 246-39-91, 246-39-92.</p> <p>Вся интересующая информация размещена на официальном сайте http://mfcrb.ru/.</p> <p>Здание РГАУ МФЦ располагается в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта, путь от остановок общественного транспорта до РГАУ МФЦ оборудуется</p>
--	--

	<p>соответствующими информационными указателями.</p> <p>Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом.</p> <p>Центральный вход в здание РГАУ МФЦ оборудован вывеской, содержащей следующую информацию на русском и башкирском языках: наименование, место нахождения, режим работы. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.</p> <p>На территории, прилегающей к РГАУ МФЦ, оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух – для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.</p> <p>Помещения РГАУ МФЦ оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения. Предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования. Размещен платежный терминал, представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей при оказании платных государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Помещение РГАУ МФЦ для работы с заявителями оборудовано электронной системой управления очередью (далее – электронная очередь).</p> <p>Электронная очередь функционирует в течение всего времени приема заявителей. Возможность получения услуги вне электронной очереди исключена.</p> <p>Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут.</p> <p>Время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 45 минут;</p> <p>Время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.</p> <p>Прием заявителей осуществляется в порядке электронной очереди посредством «окон». Терминалы электронной очереди располагаются в секторе ожидания в залах предоставления услуг РГАУ МФЦ. Очередность определяется при обращении заявителя к терминалу электронной очереди. Заявитель выбирает требуемую услугу, регистрируется, получает талон, в котором указаны:</p> <ul style="list-style-type: none"> логотип РГАУ МФЦ; дата и время выдачи талона; номер очереди.
--	--

	<p>В секторе приема и выдачи документов расположены информационные экраны.</p> <p>При появлении на информационном экране номера, соответствующего номеру, указанному в талоне, и номера «окна», заявитель направляется к соответствующему «окну» в операционном зале РГАУ МФЦ. Данные, отображенные на информационных экранах, как правило, дублируются голосовыми сообщениями (произносится номер талона и номер окна).</p> <p>Если заявитель не подходит к специалисту (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), повторный вызов заявителя происходит через 4 минуты. Если после повторного вызова заявитель не воспользовался представленной возможностью, система электронной очереди удаляет заявителя из списка лиц, ожидающих очередь.</p> <p>Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди с учетом графика работы РГАУ МФЦ и с учетом продолжительности приема у специалистов.</p> <p>Форма, способ и место получения результата муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством</p>
<p>2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется</p>
<p>2.18. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке её предоставления</p>	<p>Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по электронной почте архивного отдела Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан: archiv@ufacity.info. - в электронном виде в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан: www.ufacity.info. - посредством личного или письменного обращения по адресу: 450112, г. Уфа, ул. Ульяновых, 45а (архивный отдел Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан) - по телефону: 264-84-80, 260-67-71, <p>Все консультации являются безвозмездными</p>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

№ п/п	Порядок и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Ответственный за действие	Как и где отражается, регистрируется	Срок исполнения по каждому этапу
1	Прием и первичная обработка запросов	Ответственный специалист	программа «Директум»	До 1 дня
2	Регистрация запросов, передачи запроса на исполнение специалистам	Начальник отдела	программа «Директум»	До 3 дней
3	Исполнение запросов	Исполнитель запроса	программа «Директум»	До 23 дней
4	Выдача результата исполнения запроса	Исполнитель запроса	программа «Директум»	До 3 дней

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к регламенту.

1. Прием и первичная обработка запросов (срок исполнения 1 день).

1.1. Доставка в архивный отдел запросов осуществляется следующими способами:

- через почтовое отделение;
- через отдел делопроизводства администрации сотрудниками архивного отдела;
- лично гражданами;
- с использованием электронной и факсимильной связи.

1.2. При поступлении запроса гражданина по электронной почте с указанием адреса электронной почты работа с ним ведется в установленном порядке.

1.3. Прием корреспонденции в архивном отделе производится ответственным специалистом отдела.

Срок административной процедуры составляет 1 день.

2. Регистрация запросов, передачи запроса на исполнение специалистам

2.1. Поступившие в архивный отдел запросы по почте, по электронной почте регистрируются ответственными специалистами.

Начальник архивного отдела ведет личный прием граждан и регистрирует личные заявления граждан. Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. Регистрация запроса в архивном отделе является основанием для начала действий по оказанию муниципальной услуги.

2.2. Регистрация запросов ведется автоматизировано в базе данных «Директум».

В регистрационную базу вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (наименование организации);

- почтовый адрес, электронный адрес, по которому следует направить ответ, контактный телефон заявителя;

- суть обращения (в краткой форме);

- результат рассмотрения обращения (положительный, отрицательный).

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

2.3. Все обращения рассматриваются начальником архивного отдела, после чего с резолюцией направляются на исполнение специалистам-исполнителям.

Срок административной процедуры составляет 3 дня.

3. Исполнение запросов

3.1. Исполнение запросов осуществляется по научно-справочному аппарату и документам, находящимся на архивном хранении в архивном отделе. Исполнение запросов производится работниками архивного отдела, ответственными за выполнение данной работы согласно должностным инструкциям.

3.2. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. Извлечения 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").

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 "Архивная справка (выписка) на _____ листах. Начальник архивного отдела Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан. Подпись, расшифровка подписи. Печать".

Архивная справка подписывается начальником архивного отдела и заверяется печатью архивного отдела.

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 начальником архивного отдела и заверяются печатью архивного отдела.

3.3. 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 начальника и печатью архивного отдела.

3.4. На обороте листа архивной копии проставляются архивные шрифты и номера листов единиц хранения архивного документа, удостоверяются подписью начальника и печатью архивного отдела. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архивного отдела и подписью начальника архивного отдела.

3.5. 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.

Если в архивном отделе отсутствуют документы, сведения по существу запроса, и неизвестно местонахождение документов, заявителю направляется информация об этом.

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.

Срок административной процедуры составляет 23 дня.

4. Выдача результата исполнения запроса

4.1. Архивная справка, архивная выписка и ответ на запрос:

- выдаются лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направляются заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

4.2. 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 гражданина РФ или других документов удостоверяющих личность (заграничного паспорта для постоянного проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории РБ, удостоверения личности или военного билета для военнослужащих, справки об освобождении из мест лишения свободы, справки для лиц без определенного места жительства и др.); доверенному лицу заявителя при предъявлении паспорта гражданина РФ или других документов удостоверяющих личность (заграничного паспорта для постоянного проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории РБ, удостоверения личности или военного билета для военнослужащих, справки об освобождении из мест лишения свободы, справки для лиц без определенного места жительства и др.), доверенности, заверенной в установленном законом порядке. Получатель архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа на запрос расписывается на обороте копии документа, указывая дату получения документа.

4.3. 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 с уведомлением о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации; рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры осуществляется в программе «Директум».

Копии архивных документов (решения исполкома Уфимского горсовета, исполкомов райсоветов г. Уфы, постановления администрации г. Уфы и администраций районов г. Уфы и др.), выписки из архивных документов

(решения исполкома Уфимского горсовета, исполкомов райсоветов г. Уфы, постановления администрации г. Уфы и администраций районов г. Уфы и др.), отрицательные архивные справки об отсутствии документов в архивном отделе, архивные справки о стаже работы, о заработной плате с положительным результатом исполняются в течение 30 дней.

Срок административной процедуры составляет 3дня.

4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник архивного отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля: плановые проверки и внеплановые проверки.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов архивного отдела и др.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия.

Руководителем комиссии является председатель комиссии.

4.4. Формами контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раз в месяц, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты архивного отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность специалистов архивного отдела закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей, в соответствии со своим должностным регламентом несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу начальнику отдела, ответственным исполнителям.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник архивного отдела в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента.

4.6. Порядок и формы контроля над исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

1) Контроль над рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в архивном отделе информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Жалоба заявителя может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – жалоба). Жалобы на решения, принятые начальником архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, могут подаваться в вышестоящий орган - Администрацию городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

5.4. В жалобе, подаваемой заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов архивного отдела, предоставляющих муниципальную услугу;

- суть жалобы;

- в случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии, заверенные в установленном порядке.

5.5. В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в структурное подразделение.

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

- Заявитель имеет право на получение в архивном отделе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

- В ходе проведения служебной проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) сотрудников положениям и предписаниям законодательных и иных нормативных актов.

При проверке опрашиваются свидетели, иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

- В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействия), решений должностных лиц структурного подразделения, подача жалобы признается обоснованной.

На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности и восстановлению нарушенных прав заявителя.

- Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы в Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Управляющий делами
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан



А.М. Бакиева

Приложение № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Исполнение запросов
граждан и организаций социально-
правового характера»

В архивный отдел Администрации городского
округа город Уфа Республики Башкортостан

от _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения
Проживающего (ей) по
адресу: _____

Телефон _____
Домашний _____
Рабочий _____
Сотовый _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о работе (справку о заработной плате)

(Ф.И.О. на момент обращения)

(Ф.И.О. на момент работы с указанием даты смены фамилии, месяц и год рождения ребенка, если в
справке о зарплате женщины включаются пособие по беременности и родам)

« _____ » _____ года рождения, _____
(должность)

В _____

(наименование организации)

принят _____, уволен _____
(№ и дата приказа) (№ и дата приказа)

за период с _____ по _____.

Одновременно просим приложить справку о переименовании указанной
организации с указанием номеров и дат издания документов о реорганизации.

« _____ » _____ 201__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Исполнение запросов
граждан и организаций социально-
правового характера»

В архивный отдел Администрации городского
округа город Уфа Республики Башкортостан

от _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения

Проживающего (ей) по
адресу: _____

вид документа _____ серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

Телефон _____

Домашний _____

Рабочий _____

Сотовый _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивные копии документов (договор, акт) по
приватизации квартиры _____
адрес указать полностью

утвержденные постановлением администрации _____ района г. Уфы
№ _____ дата _____

В приватизации участвовали:

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 201__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Исполнение запросов
граждан и организаций социально-
правового характера»

В Администрацию городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения

Проживающего (ей) по
адресу: _____

вид документа _____ серия _____ номер _____
кем выдан _____
дата выдачи _____
Телефон _____
Домашний _____
Рабочий _____
Сотовый _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию (архивную выписку) постановления
(распоряжения, решения и т.п.) администрации (исполкома)
_____ района г. Уфы № _____ дата _____.

« _____ » _____ 201 _____ г.

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Исполнение запросов
граждан и организаций социально-
правового характера»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов
граждан и организаций социально-правового характера»

