



МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ _____

г. Ульяновск

Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в рамках переданных государственных полномочий государственной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе архивных документов, находящихся в собственности Ульяновской области»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 02.12.2013 № 231-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов сфере архивного дела на территории Ульяновской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в рамках переданных государственных полномочий государственной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе архивных документов, находящихся в собственности Ульяновской области».

2. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Министр

О.Н.Мезина

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства

от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению по предоставлению органами местного
самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской
области в рамках переданных государственных полномочий
государственной услуги «Предоставление архивных справок, архивных
копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с
социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и
компенсаций, подготовленных на основе архивных документов,
находящихся в собственности Ульяновской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента является определение порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе архивных документов, находящихся в собственности Ульяновской области» (далее – государственная услуга) при осуществлении органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Ульяновской области, наделёнными Законом Ульяновской области от 02.12.2013 № 231-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов в сфере архивного дела на территории Ульяновской области» отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела (далее – уполномоченный орган).

1.2. Описание заявителей

Получателями государственной услуги (далее - Заявители) являются: физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, обратившиеся в уполномоченный орган, его структурное подразделение или муниципальное учреждение, участвующее в предоставлении государственной услуги (далее – муниципальный архив), с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информацию о месте нахождения, графике работы уполномоченного органа, муниципального архива Заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, при личном обращении в уполномоченный орган, по телефону.

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы, справочных номерах телефона уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального архива, в том числе номер телефона-автоинформатора, об адресах официального сайта уполномоченного органа, учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адресах их электронной почты указана в приложении № 5 к административному регламенту.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – должностные лица), при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган, а также посредством:

1) информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях уполномоченного органа;

2) размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3) размещения на Едином портале (<https://gosuslugi.ru/>);

4) размещения на Региональном портале (<https://gosuslugi.ulregion.ru/>);

5) ответов на письменные обращения, поступающие в уполномоченный орган по почте;

6) ответов на письменные обращения, поступающие в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

7) ответов на обращения по телефону.

1.3.3.1. Приём граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, на рабочем месте в соответствии со служебным распорядком уполномоченного органа.

Ответственное должностное лицо обязано принять заявителя в назначенный день и обеспечить заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.3.2. На официальном сайте уполномоченного органа и (или) информационном стенде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) текст административного регламента предоставления государственной услуги с приложениями (полная версия – на официальном сайте, извлечения – на информационном стенде);

в) блок-схема последовательности административных процедур (действий) и краткое описание порядка исполнения государственной услуги (далее – блок-схема) согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

г) график приёма граждан;

д) справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги;

е) перечень и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для Заявителей месте предоставления государственной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

1.3.3.3. При информировании заявителей о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес уполномоченного органа, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по телефону не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки (личном обращении) по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о предоставлении государственной услуги, в том числе через ОГКУ «Правительство для граждан», Региональный портал;

об установленном порядке предоставления государственной услуги;

о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.3.4. При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме информирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов. При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется посредством электронной почты на электронный адрес Заявителя.

1.3.4. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. **Наименование государственной услуги:** «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе архивных документов, находящихся в собственности Ульяновской области»

2.2. **Наименование органа предоставляющего государственную услугу:** государственную услугу предоставляет орган местного самоуправления.

Исполнитель государственной услуги - структурное подразделение уполномоченного органа или муниципальное учреждение, участвующее в предоставлении государственной услуги.

Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет - технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ОГКУ «Правительство для граждан») участвует в приёме заявления и выдачи результата. Иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, а также организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

При предоставлении государственной услуги должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Результатом предоставления государственной услуги являются: архивная справка; архивная выписка; копия архивного документа; ответ (письмо на бланке уполномоченного органа) с объяснением причин отказа, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса или отсутствие документов (далее – результат предоставления услуги). В электронной форме направляется только мотивированный отказ предоставления государственной услуги, который направляется в личный кабинет Заявителя на Региональном портале.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя. С разрешения руководства этот срок может быть при необходимости продлен до 45 календарных дней в соответствии Приказом 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». В частности, основанием для перенесения срока исполнения запроса могут быть дополнительные сведения, полученные от заявителя, большой объём просматриваемой информации, размещение архивохранилищ вне основной территории архивов, недостаточно развернутый научно-справочный аппарат, проходящая научно-техническая обработка документов, их реставрация и т.д. О продлении срока исполнения запроса информируется Заявитель, которому направляется заказное письмо с уведомлением.

При поступлении запроса заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточнённых или дополнительных сведений, муниципальный архив в течение 5 рабочих дней запрашивает у Заявителя необходимые сведения.

Приостановление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

Выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, архивной копии или ответа об отсутствии документов, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня подписи результата государственной услуги руководителем уполномоченного органа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной

услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31 (1 ч.), ст. 3448, 31 июля 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст. 3636);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);

Законом Ульяновской области от 02.12.2013 № 231-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов в сфере архивного дела на территории Ульяновской области» (интернет-портал «Российской газеты» от 04.12.2013);

Уставом муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту,

за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителями для получения архивной информации, относящейся к общедоступной:

если Заявитель - юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации, подписанного руководителем, в котором указывается перечень (тема) и хронология запрашиваемой архивной информации и (или) копий архивных документов;

если Заявитель - физическое лицо - при личном обращении в уполномоченный орган, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации. Заявитель оформляет запрос в произвольной форме или в виде Анкеты-запроса о предоставлении необходимой информации в бумажном виде в единственном экземпляре согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Запрос заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом (с использованием средств компьютерной техники). В запросе с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

В запросе указываются следующие обязательные реквизиты:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (уполномоченного им лица);

полный почтовый адрес заявителя;

электронный адрес заявителя (при наличии);

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, о котором запрашиваются сведения;

перечень запрашиваемых сведений;

способ получения сведений (лично, уполномоченным заявителем лицом посредством почтовой связи, через ОГКУ «Правительство для граждан»), отрицательные ответы, информационные письма могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сеть «Интернет»;

дата составления запроса;

личная подпись заявителя.

Заявитель вправе предоставить трудовую книжку.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Для получения сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации), Заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 2.6.1. настоящего административного регламента, представляет:

документ, дающий право на получение сведений, отнесённых к конфиденциальной информации (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных; документ, подтверждающий прямые родственные связи и др.);

документ, подтверждающий полномочия заявителя (официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

Сведения, отнесённые к конфиденциальной информации, предоставляются лично заявителю или направляются ему посредством почтовой связи, обеспечивающей конфиденциальность, через Региональный портал получение результата не предусмотрено.

Порядок доступа к персональным данным граждан (физических лиц) устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.3. Заявители представляют документы для получения государственной услуги:

лично - по месту нахождения в уполномоченного органа, его структурного подразделения или муниципального учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги;

почтовым отправлением;

по электронной почте;

в ОГКУ «Правительство для граждан» (приложение № 2);

посредством Регионального портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги не предусмотрено запрашивание документов, находящихся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. Перечень документов, указанный в пунктах 2.6.1, 2.6.4 является исчерпывающим для предоставления государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных органов исполнительной власти и (или)

подведомственных органам исполнительной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Ульяновской области не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового и/или электронного адреса заявителя;

отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

отсутствие возможности прочтения письменного запроса;

отсутствие у заявителя, истребующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Ульяновской области не установлено.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме: государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации,

участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг: время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме: регистрация запроса заявителя о предоставлении архивной информации и копий архивных документов осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса Заявителя составляет 10 минут. Срок регистрации при подаче заявления через Региональный портал составляет 1 рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги.

Вход в здание, где располагается уполномоченный орган, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием его наименования, режима работы и наименования вышестоящего органа, а также кнопкой вызова специалиста для обслуживания инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Вход и выход из здания оборудуются указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

На прилегающей к зданию территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальными знаками. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.16.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - ответственное должностное лицо) оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими гражданами.

Приём граждан ведётся ответственным должностным лицом, в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

2.16.3. Кабинет ответственного должностного лица должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, должно соответствовать санитарным правилам и нормам.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения, в которых осуществляется оказание государственной услуги, оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

2.16.4. Места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.16.5. Уполномоченный орган обеспечивает надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги с учётом ограничений их жизнедеятельности.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

график работы уполномоченного органа;

номера кабинетов, где осуществляются информирование (консультация) заявителей и приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги; фамилия, имя, отчество, должность ответственного должностного лица;

номера справочных телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты уполномоченного органа, официальный сайт уполномоченного органа;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

настоящий административный регламент;

схема (блок - схема) последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

возможность получения заявителем исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Единый портал и Региональный портал;

возможность получения государственной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан»;

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более трёх раз, продолжительность взаимодействия не более 10 минут.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 2) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- 3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги Заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Предоставление информации заявителю о способах получения государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами по телефону, в ходе личного приёма, а также через Региональный портал.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, возможность электронной записи на приём, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов.

Запрос подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», прикладываемые к заявлению документы оформляются в формате PDF, TIF и представляются в уполномоченный орган с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет» и посредством Регионального портала.

2.18.2. Предоставление государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (приложение № 2) в порядке, установленном соглашением о взаимодействии. ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет запись на приём, приём запроса и выдачу результата предоставления государственной услуги.

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

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

приём запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов;

регистрация запросов заявителей;

рассмотрение запроса руководителем уполномоченного органа, передача запроса на исполнение должностному лицу.

анализ тематики запроса должностным лицом;

исполнение запроса, подготовка и направление (выдача) ответа заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание последовательности действий при приёме запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги является поступление запроса в уполномоченный орган, оформленного в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

3.2.2. Запрос может быть доставлен непосредственно заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступить по каналам почтовой или электронной связи, через ОГКУ «Правительство для граждан», через Региональный портал.

3.2.3. При личном обращении в уполномоченный орган ответственное должностное лицо при приёме документов устно информирует заявителя о сроке исполнения запроса, при обращении в ОГКУ «Правительство для граждан» Заявителю выдаётся письменная расписка с указанием срока исполнения запроса.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.3. Описание последовательности действий при регистрации запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов

3.3.1. Регистрации подлежат все поступившие запросы, независимо от способа их поступления. Запрос при поступлении посредством электронных каналов связи, в том числе через Региональный портал, распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

3.3.2. Поступившие запросы заявителей о предоставлении архивной информации или копий архивных документов должностное лицо уполномоченного органа регистрирует в графах 1–4 Журнала регистрации запросов заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получение льгот и компенсаций, подготовленных на основе архивных документов, находящихся в собственности Ульяновской области» (далее – Журнал регистрации запросов заявителей) по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае, если Заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Описание последовательности действий при рассмотрении запроса руководителем уполномоченного органа, муниципального архива, определении должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передаче запроса на исполнение

3.4.1. Зарегистрированный запрос передаётся на рассмотрение руководителю уполномоченного органа, муниципального архива в день его приёма и регистрации.

3.4.2. После рассмотрения руководителем уполномоченного органа, муниципального архива запрос с резолюцией в течение 1 рабочего дня передаётся специалисту на исполнение.

3.5. Описание последовательности действий при анализе тематики запроса, принятии решения о возможности исполнения запроса

3.5.1. Ответственное должностное лицо обязано провести анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся справочно-поисковых средств (архивных справочников) в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

В ходе анализа определяется:

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учётом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера.

наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

3.5.2. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса, или нечётко, неправильно сформулированного запроса, специалист муниципального архива в течение 5 рабочих дней готовит

письменный запрос об уточнении и/или дополнении запроса Заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

3.5.3. По итогам анализа специалист муниципального архива, принимает решение:

о подготовке архивной справки, архивной копии, архивной выписки;
об отказе заявителю в предоставлении запрашиваемых сведений при неполноте состава архивных документов по теме запроса, отсутствие документов на хранении в архиве или отсутствии у него права на их получение.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Описание последовательности административных действий при исполнении запроса, подготовке и направлении (выдача) ответа Заявителю

3.6.1. По итогам исполнения запроса ответственное должностное лицо оформляет архивную справку, архивную выписку и копии архивных документов.

Текст в архивной справке даётся в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

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, расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «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. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

В архивной справке, объём которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью уполномоченного органа, муниципального архива.

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 примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных

автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

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

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется печатью и подписью руководителя уполномоченного органа, муниципального архива.

На обороте каждого листа копии архивных документов проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов. Все листы копии архивных документов скрепляются. Копия архивного документа заверяется печатью и подписью руководителя уполномоченного органа, муниципального архива.

Архивные справки, архивные выписки оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.6.2. В случае, если в архивных документах, находящихся на хранении в муниципальном архиве, запрашиваемая заявителем информация отсутствует, должностное лицо ответственное за предоставление государственной услуги, составляет мотивированный ответ в форме письма об отсутствии информации. В ответе должны быть указаны названия фондов, видов и временных периодов просмотренных документов.

Подготовленные должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги архивная справка, архивная выписка и копии архивных документов или проект письма заявителю о необнаружении в архивных документах, находящихся на хранении в муниципальном архиве, запрашиваемой заявителем информации, с указанием фондов, видов и временных периодов просмотренных документов, передаются на подпись руководителю уполномоченного органа, муниципального архива.

3.6.3. Руководитель уполномоченного органа, муниципального архива проводит анализ информации, содержащейся в архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов, письме заявителю, на предмет полноты и соответствия запросу.

Архивная справка, архивная выписка и копии архивных документов, оформленные на бланке уполномоченного органа, муниципального архива, подписываются руководителем уполномоченного органа, муниципального архива, заверяются печатью уполномоченного органа, муниципального архива.

В случае отсутствия в архивных документах, находящихся на хранении в муниципальном архиве, необходимой заявителю информации, руководитель уполномоченного органа, муниципального архива подписывает письмо об отсутствии запрашиваемой заявителем информации.

В случае поступления заявления через Региональный портал ответственное лицо направляет уведомление о результате предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя на Региональном портале.

3.6.4. Оформленные и заверенные архивную справку, и (или) архивную выписку и (или) копии архивных документов или подписанное руководителем уполномоченного органа, муниципального архива письмо об отсутствии в архивных документах, находящихся на хранении в муниципальном архиве, запрашиваемой информации направляется (выдаётся) заявителю.

3.6.5. Архивная справка, архивная выписка и копии архивных документов выдаются Заявителю под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; представителю – при предъявлении доверенности на осуществление действий от имени заявителя, либо направлены ему посредством почтовой или электронной связи, через ОГКУ «Правительство для граждан». Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или обороте сопроводительного письма к документам, указывая дату получения.

Ответственное лицо вносит записи о результате предоставления государственной услуги, дате отправления ответа в графы 6–10 Журнала регистрации запросов заявителей.

3.6.6. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и заявителю направлен ответ по результатам рассмотрения запроса.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 календарных дней.

3.7. Формирование и направление межведомственного запроса в орган исполнительной власти (организацию), участвующую в предоставлении государственной услуги

3.7.1. В процессе предоставления государственной услуги формирование и направление межведомственного запроса не предусматривается.

3.8. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого или Регионального портала

3.8.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части подачи Заявителем заявления через Региональный портал.

3.8.2. Заявитель, обратившийся за получением услуги в электронной форме, через Региональный портал, имеет возможность отслеживать статус предоставления государственной услуги, а также получить уведомление о результате предоставления государственной услуги через личный кабинет на Региональном портале.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным

лицом, предоставляющим государственную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностным лицом уполномоченного органа.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки по полноте и качеству предоставления государственной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, либо рабочей группой, сформированной из сотрудников Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области и уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также на основании жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несёт ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте (трудовом договоре) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности) должностное лицо уполномоченного органа осуществляет анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной

услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа или муниципального архива при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) затребование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ уполномоченного органа, муниципального архива, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, муниципального архива, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, или муниципального архива рассматриваются назначенным ответственным должностным лицом уполномоченного органа,

либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решения ответственного должностного лица уполномоченного органа, либо лица, исполняющим его обязанности уполномоченного органа, направляются для рассмотрения в Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием Единого портала, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо, обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. При поступлении жалобы в ОГКУ «Правительство для граждан», передача указанной жалобы в уполномоченный орган обеспечивается в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и администрацией муниципального образования Ульяновской области, не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4.3. Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб стульями, столами, письменными принадлежностями, информационными материалами о порядке подачи

и рассмотрении жалобы;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, сведения о должностном лице органа или муниципального архива, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального архива;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или муниципального архива, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае, если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется непосредственно по месту нахождения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, посредством почтовой связи.

5.4.7. В уполномоченном органе определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

1) приём и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит

регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом или муниципальным архивом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме (по желанию Заявителя и в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Граждане (их представители) имеют право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

АНКЕТА - ЗАПРОС¹

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии
(нужное подчеркнуть) по документам _____

название муниципального архива

Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	
Фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
На чье имя выписывать архивную справку	
Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках); 2. зарплата; 3. награждение; 5. обучение; и т.д.	
Для какой цели запрашивается архивная справка	
Выслать по почте или передать при личном посещении	
Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый)	

_____ 20 г.

(Дата)

Подпись _____

(подпись Заявителя)

¹ Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив. ВНИИДАД. - М., 2011. (рассмотрены и одобрены 7 декабря 2011 года Комиссией Росархива по научно-исследовательской и методической работе).

**Информация
о местонахождении, графике работы, контактных координатах ОГКУ
«Правительство для граждан» и его структурных подразделений (телефон,
факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес
официального сайта)**

Почтовый адрес:	432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9
Справочная приёмной:	(8422) 37-31-31
Факс:	(8422) 37-13-13
E-mail:	mfc_ul@ulregion.ru
Официальный сайт:	http://www.e-ul.ru/

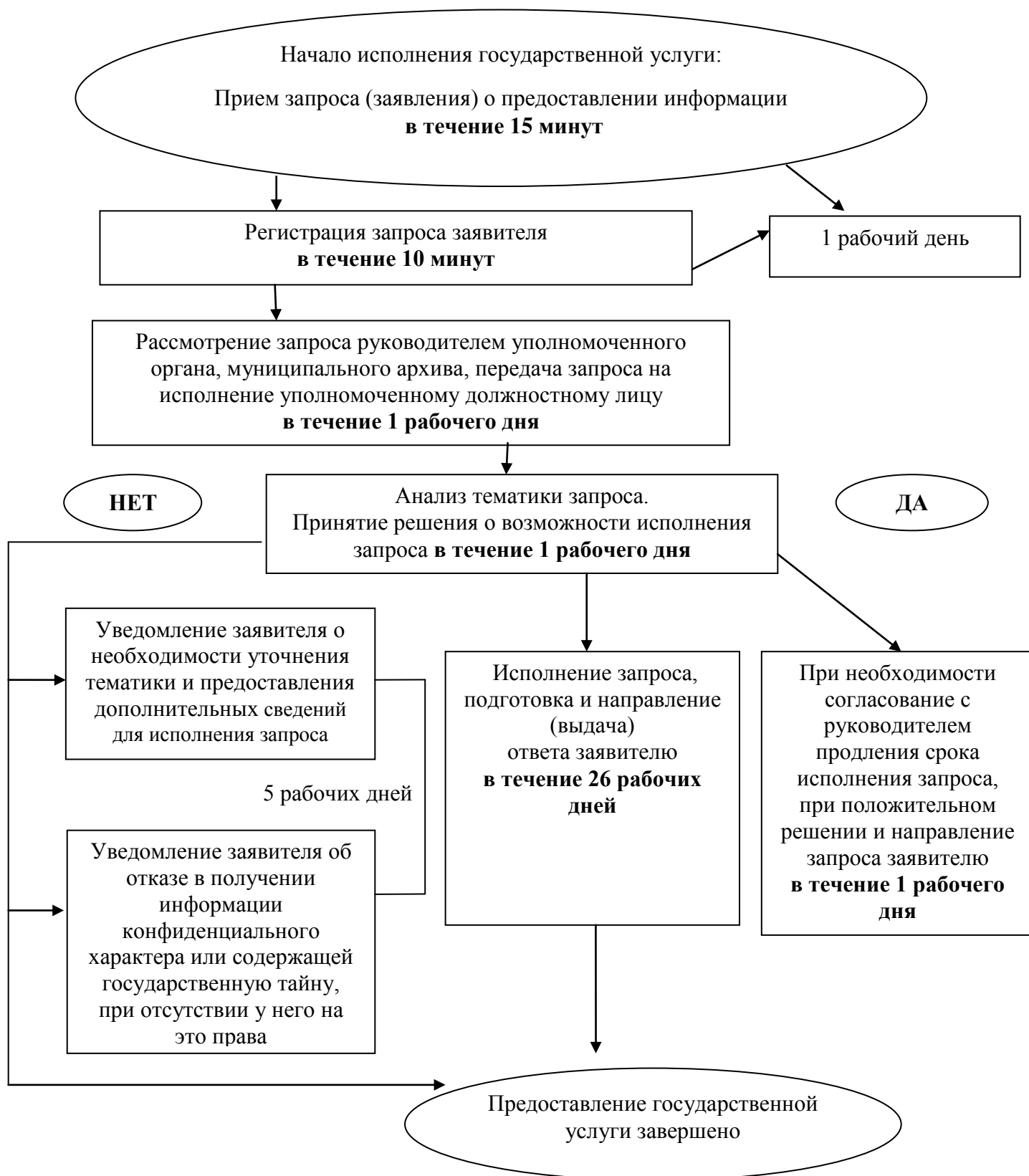
Структурные подразделения ОГКУ «Правительство для граждан»

№ п/п	Адрес отделения	Контактная информация	График работы
1	432017, г. Ульяновск, ул. Минаева, 6	8 (8422) 37-31-31	пн-пт:
2	432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116	8 (8422) 37-31-31	09:00 - 20:00,
3	432036, г. Ульяновск, ул. Промышленная, 54г	8 (8422) 37-31-31	сб:
4	432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	8 (8422) 37-31-31	09:00 - 19:00 без обеда вс: выходной
5	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	8(84255) 7-51-21	пн-пт: 08:00 - 17:00 сб, вс: выходной
6	433700, Ульяновская обл., р.п. Базарный Сызган, пл. Советская, 1	8(84240)2-12-54	пн-пт: 08:00 - 17:00 сб, вс: выходной
7	433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Радищева, 88 В	8(84253) 2-33-03	пн, ср, пт, сб: 08:00 - 18:00 вт: 08:00 - 20:00 чт: 09:00 - 20:00 вс: выходной
8	433100, Ульяновская область, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.8	8(84243)2-13-81	пн-пт: 08:00 - 17:00 сб, вс: выходной
9	433030, Ульяновская обл., г. Инза, ул. Труда, д.28А	8(84241) 2-54-05	пн, ср, пт, сб: 08:00 - 18:00 вт: 08:00 - 20:00 чт:

			9:00 - 20:00 вс: выходной
10	433210, Ульяновская область, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, д. 40	8(84246)2-44-65	пн-пт: 08:00 - 17:00 сб, вс: выходной
11	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	8(84237)2-31-06	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
12	433130, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Чапаева, д.1	8(84244)2-17-37	пн-пт: 08:00 - 17:00 сб, вс: выходной
13	433501, Ульяновская обл., г.Димитровград, пр-т Ленина, д. 16А	8(84235)3-14-71	пн: 08:00 – 20:00, вт-пт 09:00 – 20:00, сб: 09:00 - 20:00 вс: выходной
14	433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, пл.Ленина, д.3	8(84247)2-18-04	пн-пт: 08:00 - 17:00 сб, вс: выходной
15	433560, Ульяновская область, р.п. Новая Малыкла, ул.Кооперативная, д. 26	8(84232)2-21-87	пн-пт: 08:00 - 17:00 сб, вс: выходной
16	433870, Ульяновская обл., р. п. Новоспасское, ул. Дзержинского, д. 2д	(84238) 2-24-50	пн: 08:00-17:00 вт, ср, пт: 08:00- 18:00 чт: 09:00- 18:00 сб: 09:00 – 15:00, вс: выходной
17	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина 24, каб.15	8(84248)2-20-57	пн-пт: 08:00 - 17:00 сб, вс: выходной
18	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, 14	8(84239)2-27-93	пн-пт: 08:00 - 17:00 сб, вс: выходной
19	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	8(84233)2-29-28	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
20	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	8(84249)2-13-14	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
21	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	8(84230)2-14-93	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной
22	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	8(8424)22-13-03	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной
23	433360 Ульяновская обл., р.п.Тереньга, ул. Евстифеева, д.3	8(84234)2-25-20	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной

24	433310, Ульяновская область, р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	8(84254)2-11-24	пн, ср, пт, сб: 8:00 - 18:00 вт: 8:00 - 20:00; чт: 9:00 - 20:00 вс: выходной
25	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	8(84231) 2-12-52	пн, вт, ср, пт, сб: 8:00 - 18.00 вт: 8:00 - 20:00 чт: 9:00 - 20:00 вс: выходной
26	433505, Ульяновская обл., г. Димитровград, ул. Октябрьская, д. 64	8(84235) 7-71-26	пн-пт: 9:00 - 20:00, сб: 08:00 – 18:00 вс: выходной
27	433600, Ульяновская обл., с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д. 10	8(84245)2-24-34	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб, вс: выходной

**Блок – схема последовательности действий
при предоставлении государственной услуги**



Приложение № 5

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонах, об адресах официального сайта, адреса электронной почты уполномоченного органа, муниципального архива, предоставляющего государственную услугу

№ п/п	Наименование муниципального образования	Информация о месте нахождения уполномоченного органа	Информация о месте нахождения муниципального архива	График работы уполномоченного органа	Справочные номера телефонов уполномоченного органа, муниципального архива	Адреса официального сайта уполномоченного органа	Адреса электронной почты уполномоченного органа, муниципального архива
1.	МО «Город Новоульяновск»	433300, г.Новоульяновск, ул Волжская, д.12	433300, г. Новоульяновск, ул. Мира, 10.	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00	Телефон уполномоченного органа: 8-842-55-7-29-37, 8-842-55-7-11-32 Телефон муниципального архива: 8-(84255)-7-17-75	http://novulsk.ru/administraciya	Адрес электронной почты уполномоченного органа: priemnaya@novulsk.ru; Адрес электронной почты муниципального архива: arxivnovoul@mail.ru
2.	МО «Город Димитровград»	433508, г. Димитровград, ул. А. Хмельницкого, дом 93	433509, г. Димитровград, ул. Алтайская, д. 61.	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00	Телефон уполномоченного органа: 8(84235) 2-65-13; Телефон муниципального архива: 8(84235)-2-23-78	http://www.dimitrovgrad.ru/about/structure/	Адрес электронной почты уполномоченного органа: dd@dimitrovgrad.ru. Адрес электронной почты муниципального архива: dim-gorod-arhiv@mail.ru
3.	МО «Базарносызганский район»	433700, Ульяновская область, Базарносызганский район, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.103.	433700, Ульяновская область, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.74.	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00	Телефон уполномоченного органа: 884-240-21-6-83 Телефон муниципального архива: 8-(84240)-2-18-53	http://bsizgan.ulregion.ru/contact/	Адрес электронной почты уполномоченного органа: bsizgan@mail.ru;
4.	МО «Барышский район»	433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. 45 Стрелковой дивизии д. 8	433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Пионерская, д. 6.	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00	Телефон уполномоченного органа: 8 (84253) 21671; Телефон муниципального архива: 8-(84253)-2-10-40	http://barysh.org/about/contacts/	Адрес электронной почты уполномоченного органа: barglav@mail.ru; Адрес электронной почты муниципального архива: bar_arhiv@mail.ru
5.	МО «Вешкаймский	433100, Ульяновская	433100, Ульяновская	понедельник-	Телефоны уполномоченного		

	район»	область, Вешкаймский район, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.14.	область, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.12	пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00	органа: (84-243) 2-12-12; (84-243) 2-20-94; Телефон муниципального архива: 8-(84243)-2-19-41	veshkaima.ru/	уполномоченного органа: veshkaim@mail.ru; Адрес электронной почты муниципального архива: arhivveshkaim@mail.ru
6.	МО «Инзенский район»	433030, Ульяновская область, Инзенский район, г. Инза, ул. Заводская, 2.	433100, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д. 2	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00	Телефоны уполномоченного органа: 8-84-2412-55-05 Телефон муниципального архива: 8-(84241)-2-53-30	http://inza.ulregion.ru/contacts/	Адрес электронной почты уполномоченного органа: inzaorg@mail.ru. Адрес электронной почты муниципального архива: arxivinza@mail.ru
7.	МО «Карсунский район»	433210, Ульяновская область, р.п. Карсун, пл.30-летия Победы, 6	433210, Ульяновская область, р.п. Карсун, пл.30-летия Победы, 6	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00	Телефоны уполномоченного органа: 8(84246)2-47-91, 8(84246)2-34-04. Телефон муниципального архива: 8-(84246)-2-50-20	http://karsunmo.ru/contact.html	Адрес электронной почты уполномоченного органа: karsun-orgotd@mail.ru, org@karsunmo.ru Адрес электронной почты муниципального архива: arhiv@karsunmo.ru
8.	МО «Кузоватовский район»	433760 Ульяновская область, Кузоватовский район ул. 50 лет Октября, 5	433760, Ульяновская область, р.п. Кузоватово, пер. Кооперативный, д. 2.	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00	Телефоны уполномоченного органа: 8 (84237) 2-34-50 Телефон муниципального архива: 8-(84237)-2-12-43	http://kuzovatovo.ulregion.ru/	Адрес электронной почты уполномоченного органа: kuzadmin@inbox.ru; Адрес электронной почты муниципального архива: arkhiv73kuz@mail.ru
9.	МО «Майнский район»	433130, Ульяновская область, р.п.Майна, ул. Советская, д.3	433130, Ульяновская область, р.п. Майна, ул. 1 Комсомольская, д. 39.	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00	Телефоны уполномоченного органа: (884244) 2-19-05; Телефон муниципального архива: 8-(84244)-2-14-31	http://www.maina-admin.ru/	Адрес электронной почты уполномоченного органа: mainsk@mail.ru, maina-priem@mail.ru. Адрес электронной почты муниципального архива: arhiv.mayna.12@mail.ru
10.	МО «Мелекесский район»	433508. г.Димитровград, ул. Хмельницкого, д.93	433508, г. Димитровград, ул. Б.Хмельницкого, д. 92	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00	Телефоны уполномоченного органа: (84235) 2-62-90; Телефон муниципального архива: 8-(84235)-2-66-77	http://adm-melekess.ru/	Адрес электронной почты уполномоченного органа: e-mail: tallex@list.ru
11.	МО «Николаевский район»	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.1	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка,	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с	Телефоны уполномоченного органа: 8-(84247) 2-31-60 Телефон муниципального	http://nikolaevka.ulregion.ru/	Адрес электронной почты уполномоченного органа: e-mail: nik_adm@mail.ru

			пл.Ленина, д.1	12.00 до 13.00	архива: 8-(84247)-2-12-61		Адрес электронной почты муниципального архива: nik.arhiv@mail.ru
12.	МО «Новомалыклинский район»	433560, Ульяновская обл., Новомалыклинский р-н, с. Новая Малыкла ул. Кооперативная, 32	433560, Ульяновская обл., с.Новая Малыкла, ул. Советская, д. 24.	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00	Телефоны уполномоченного органа: 8(84232) 2-19-44, 2-20-50; Телефон муниципального архива: 8(84232)-2-21-62	http://nmalykla.ulregion.ru/	Адрес электронной почты уполномоченного органа: admmmo.mm@mail.ru; Адрес электронной почты муниципального архива: arhiv.nmalykla@mail.ru
13.	МО «Новоспасский район»	433870, Ульяновская область, рабочий поселок Новоспасское, ул. Мира, д.25	433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Мира, д.31.	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00	Телефоны уполномоченного органа: 8 (84238) 2-32-35; Телефон муниципального архива: 8-(84238)-2-18-03	http://novospasskoe.ulregion.ru/	Адрес электронной почты уполномоченного органа: adm7313@mail.ru; Адрес электронной почты муниципального архива: arhivnsp@mail.ru
14.	МО «Павловский район»	433970, Ульяновская область, р.п. Павловка, ул. Калинина, д.24.	433970, Ульяновская область, р.п. Павловка, ул. Калинина, д.24.	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00	Телефоны уполномоченного органа: 8 (84248) 2-25-08; Телефон муниципального архива: 8-(84248)-2-18-62	http://pavlovka.ulregion.ru	Адрес электронной почты уполномоченного органа: admin_pavl@mail.ru
15.	МО «Радищевский район»	433910, Ульяновская область, р.п.Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, дом 11.	433910, Ульяновская область, р.п.Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, дом 11.	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00	Телефоны уполномоченного органа: 8(84 239)21540 Телефон муниципального архива: 8-(84239)-2-16-71	http://radishevo.ulregion.ru/	Адрес электронной почты уполномоченного органа: radishevsk@mail.ru Адрес электронной почты муниципального архива: arxiv_radishevo@mail.ru
16.	МО «Сенгилеевский район»	433380 Ульяновская область, г. Сенгилей, пл. 1 Мая, 2	433380, г. Сенгилей, ул. Советская, д. 1.	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00	Телефоны уполномоченного органа: 8(84233) 2-15-76; Телефон муниципального архива: 8-(84233)-2-12-76	http://sengilej.ru/	Адрес электронной почты уполномоченного органа: sengileevsk@mail.ru; Адрес электронной почты муниципального архива: arhiv_sen@mail.ru.
17.	МО «Старокулаткинский район»	433940, Ульяновская область, р. п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, 30	433940, Ульяновская область, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, 6.	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00	Телефоны уполномоченного органа: 8 (84249) 2-12-63; Телефон муниципального архива: 8-(84249)-2-31-70	http://stkulatka.ulregion.ru/	Адрес электронной почты уполномоченного органа: skulatkinsk@mail.ru
18.	МО «Старомайнский район»	433460, Ульяновская область, р.п. Старая Майна, Пл. Ленина, д.	433460, р.п. Старая Майна, ул. Строителей, 9.	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с	Телефоны уполномоченного органа: (84230) 2-22-14; Телефон муниципального	http://stmaina.ulregion.ru/	Адрес электронной почты уполномоченного органа: stmaina73@mail.ru;

		2		12.00 до 13.00	архива: 8-(84230)-2-34-44		Адрес электронной почты муниципального архива: arhivstmaina@mail.ru
19.	МО «Сурский район»	433240 Ульяновская область, р.п. Сурское, ул. Советская, д. 60а	433240, Ульяновская область, р.п. Сурское, ул. Советская, 60 «а».	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00	Телефоны уполномоченного органа: 8-(84242)-2-14-88 Телефон муниципального архива: 8-(84242)-2-16-68	http://surskoe.ulregion.ru/	Адрес электронной почты уполномоченного органа: surskoeadm@mail.ru ; Адрес электронной почты муниципального архива:
20.	МО «Тереньгульский район»	433360, Ульяновская область, р. п. Тереньга, пл. Ленина, 2	433360, Ульяновская область, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д. 19	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00	Телефоны уполномоченного органа: 8 (84234) 2-10-08 Телефон муниципального архива: 8-(84234)-2-26-50	http://terenga.ru/	Адрес электронной почты уполномоченного органа: info@terenga.ru Адрес электронной почты муниципального архива: arxivterenga@mail.ru
21.	МО «Ульяновский район»	433310, Ульяновская область, Ульяновский район, р.п.Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, 9	433310, Ульяновская область, р.п. Ишеевка, ул. Дачная, 5.	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00	Телефоны уполномоченного органа: 8(84254) 2-01-05 Телефон муниципального архива: 8-(84254)-2-12-43	http://ulraion.ru/	Адрес электронной почты уполномоченного органа: glava@ulraion.ru Адрес электронной почты муниципального архива: arxiv-ulraion2016@yandex.ru
22.	МО «Цильнинский район»	433610 Ульяновская область Цильнинский район с. Большое Нагаткино, ул. Садовая, д. 4	433610, Ульяновская область, с. Большое Нагаткино, ул. Садовая, д. 2.	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00	Телефоны уполномоченного органа: (8-84-245) 2-25-15; Телефон муниципального архива: 8-(84245)-2-13-13	http://cilna.ru/	Адрес электронной почты уполномоченного органа: cilnadm@mail.ru ; Адрес электронной почты муниципального архива: cilnarchive@mail.ru
23.	МО «Чердаклинский район»	433400, Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п. Чердаклы, ул. Советская, д. 8	433400, Ульяновская область, р.п. Чердаклы, ул. Советская, 8.	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00	Телефоны уполномоченного органа: 84231)2-13-84 Телефон муниципального архива: 8-(84231)-2-12-49	http://cherdaklinsky.uln.sudrf.ru/	Адрес электронной почты уполномоченного органа: cherdaklysud@mail.ru Адрес электронной почты муниципального архива: org0707@mail.ru

