Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ

УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 26 августа 2020 г. N 9

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](consultantplus://offline/ref=07DD8FF6C67BCBF884441DAB9D634013DFA93C262F008B4B485EAF5A1A1F46C59F2AEC8C227D1CBA49D0701BE2B8E6D29A8479a8tBF) Российской Федерации от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", [Приказом](consultantplus://offline/ref=07DD8FF6C67BCBF884441DAB9D634013DFAB3F24290D8B4B485EAF5A1A1F46C58D2AB4892B2853FF1EC3701AFEaBt9F) Федерального архивного агентства от 02.03.2020 N 24 "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, научных организациях", [Законом](consultantplus://offline/ref=07DD8FF6C67BCBF884441DBD9E0F1E19DAA56229280B821A1001F4074D164C92D865B5D56D7C40FC1DC37318E2BBE4CEa9t8F) Ульяновской области от 02.12.2013 N 231-ЗО "О правовом регулировании отдельных вопросов в сфере архивного дела на территории Ульяновской области" приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#P36) 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. Признать утратившим силу приказ Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 31.10.2018 N 11 "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".

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр

Е.Е.СИДОРОВА

Утвержден

приказом

Министерства искусства и культурной политики

Ульяновской области

от 26 августа 2020 г. N 9

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"

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, наделенными [Законом](consultantplus://offline/ref=07DD8FF6C67BCBF884441DBD9E0F1E19DAA56229280B821A1001F4074D164C92D865B5D56D7C40FC1DC37318E2BBE4CEa9t8F) Ульяновской области от 02.12.2013 N 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, либо их законный представитель, обратившиеся в уполномоченный орган, с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным органом:

путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, помещении уполномоченного органа;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений передаваемым по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта уполномоченного органа);

путем размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале (http://www.gosuslugi.ru/).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, а также с использованием электронной почты уполномоченного органа.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

1.3.2.1. На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале размещается следующая информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, организаций участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

1.3.2.2. На информационных стендах ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса многофункциональных центров в Ульяновской области;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления муниципальной услуги.

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

2.2.1. Государственную услугу предоставляет уполномоченный орган.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

архивная справка;

архивная выписка;

копия архивного документа;

информационное письмо о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов, содержащих запрашиваемую информацию или сведения об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию или о причинах оставления запроса без рассмотрения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления

государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными и иными нормативными

правовыми актами, для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы представляемые 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 заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (в том числе военнослужащих, а также документы, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца).

При личном обращении заявитель оформляет запрос в виде Анкеты-запроса о предоставлении необходимой информации в бумажном виде в единственном экземпляре согласно [приложению N 1](#P484) к настоящему административному регламенту.

При поступлении запроса посредством почтового отправления либо по электронной почте, запрос может быть оформлен заявителем в произвольной форме, в соответствии с предъявляемыми требованиями к запросу для рассмотрения и исполнения [п. 46.4](consultantplus://offline/ref=07DD8FF6C67BCBF884441DAB9D634013DFAB3F24290D8B4B485EAF5A1A1F46C59F2AEC85292944FA15D6264BB8ECE9CE999A7A895039AA33aDt5F) Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива N 24 от 02.03.2020.

Заявитель вправе предоставить трудовую книжку.

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

2.6.3. Для получения сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации), заявитель дополнительно к документам, указанным в [п. 2.6.1](#P113) настоящего административного регламента, представляет лично в уполномоченный орган:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, дающий право на получение сведений, отнесенных 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, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются лично заявителю, уполномоченному заявителем лицу или направляются ему через средства связи, обеспечивающие конфиденциальность.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не установлены.

2.8.1 Поступивший Запрос пользователя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если запрос не подается прочтению;

- если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

- если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (Министр вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);

- если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Министерства, а также членов их семей;

- если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный [частью 3 статьи 25](consultantplus://offline/ref=07DD8FF6C67BCBF884441DAB9D634013DFA93C262F008B4B485EAF5A1A1F46C59F2AEC8529294CF915D6264BB8ECE9CE999A7A895039AA33aDt5F) Федерального закона N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации");

- если в запросе отсутствует наименования юридического лица (для юридических лиц);

- если в запросе отсутствует фамилия, имя и отчество (при наличии);

- если в запросе отсутствует почтовый и (или) электронный адрес заявителя;

- если в запросе отсутствует тема (вопрос).

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается заявителю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления

государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

Регистрация запроса заявителя, о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении государственной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления каждой

государственной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов к указанным объектам

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами анкет-запросов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления

государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале;

соблюдение порядка предоставления государственной услуги; отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги - не более двух, общей продолжительностью - не более 20 минут;

возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан";

наличие возможности записи на прием в уполномоченном органе для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

наличие возможности записи в ОГКУ "Правительство для граждан" для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан");

наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан", специализированный сайт "Ваш контроль" (http://vashkontrol.ru/).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

Государственная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется (в части приема запроса и документов, выдачи результата предоставления государственной услуги).

В случае подачи заявления в ОГКУ "Правительство для граждан", срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления запроса в уполномоченный орган.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в части приема запроса через Единый портал, отслеживания в личном кабинете на Едином портале информации о ходе и результате предоставления государственной услуги, получения оценки качества предоставления государственной услуги.

При подаче посредством Единого портала запрос подписывается простой электронной подписью.

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=07DD8FF6C67BCBF884441DAB9D634013DFAB342C280F8B4B485EAF5A1A1F46C59F2AEC8529294EFB1ED6264BB8ECE9CE999A7A895039AA33aDt5F) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги) участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

3. 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. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

предоставления государственной услуги

в уполномоченном органе

прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение запроса Главой уполномоченного органа, передача запроса на исполнение ответственному должностному лицу;

анализ тематики запроса ответственным должностным лицом;

исполнение запроса, подготовка результата предоставления государственной услуги;

подписание результата предоставления государственной услуги Главой уполномоченного органа и уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги;

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги, заявителю.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур

предоставления государственной услуги в электронной форме,

в том числе с использованием Единого портала, в соответствии

с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010

"Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг"

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#P60) настоящего Регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=07DD8FF6C67BCBF884441DAB9D634013DFAB342C280F8B4B485EAF5A1A1F46C59F2AEC8529294DFF1CD6264BB8ECE9CE999A7A895039AA33aDt5F) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур

предоставления государственной услуги

в ОГКУ "Правительство для граждан"

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами местного самоуправления, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов местного самоуправления: осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур,

выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или)

ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление новой архивной справки, архивной выписки или архивной копии, информационного письма об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию, о причинах оставления запроса без рассмотрения, уведомление о готовности результата государственной услуги и выдача (направление) архивной справки, архивной выписки или архивной копии, информационного письма об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию, о причинах оставления запроса без рассмотрения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур

при предоставлении государственной услуги

в уполномоченном органе

3.2.1. Прием и регистрация запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги является поступление запроса в уполномоченный орган в соответствии с [п. 2.6.1](#P113) Регламента.

Запрос может быть доставлен заявителем лично, либо его уполномоченным представителем - при предъявлении доверенности на осуществление действий от имени заявителя, законному представителю при предъявлении документов подтверждающих осуществление действий от имени заявителя, поступить по каналам почтовой или электронной связи в уполномоченный орган.

При личном обращении в уполномоченный орган, ответственное должностное лицо при приеме документов устно информирует заявителя о сроке исполнения запроса.

Запрос, поданный заявителем непосредственно в уполномоченный орган, регистрируется в [графах 1](#P550) - [4](#P553) журнала регистрации запросов заявителей, необходимых для предоставления 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" (приложение N 2 к административному регламенту) в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса.

В случае, если Заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждый запрос регистрируется отдельно.

Ответственное должностное лицо уполномоченного органа, принимающий запрос, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов.

Ответственное должностное лицо уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня, осуществляет регистрацию запросов и передает их Главе уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и передача зарегистрированного запроса на рассмотрение Главе уполномоченного органа.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

3.2.3. Рассмотрение запроса Главой уполномоченного органа,

передача запроса на исполнение ответственному

должностному лицу

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного запроса на рассмотрение Главе уполномоченного органа.

Глава уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента передачи зарегистрированного запроса рассматривает, визирует и передает запрос ответственному должностному лицу на исполнение.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является передача запроса с визой Главы уполномоченного органа на исполнение ответственному должностному лицу.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

3.2.4. Анализ тематики запроса ответственным

должностным лицом

Юридическим фактом начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса с приложенным к нему пакетом документов с визой Главы уполномоченного органа ответственному должностному лицу на исполнение.

Ответственное должностное 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 учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

место нахождения, адрес государственного, муниципального архива Ульяновской области, органа и организации Ульяновской области, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности (в случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса).

По итогам анализа ответственное должностное лицо, принимает решение:

о подготовке архивной справки, архивной копии, архивной выписки;

о подготовке информационного письма об отсутствие документов на хранении в архиве.

Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке результата.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

3.2.5. Описание последовательности административных действий

при исполнении запроса, подготовке результата

государственной услуги

Юридическим фактом начала административной процедуры является принятое решение о подготовке результата.

По итогам анализа ответственное должностное лицо оформляет архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо с указанием причин отказа.

Текст в архивной справке дается 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, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью уполномоченного органа.

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 или составлении по просьбе заявителя архивной справки, аналогичной ранее выданной, исполнитель проверяет соответствие сведений, включенных 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 Главы уполномоченного органа.

На обороте каждого листа архивных копий проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов. Все листы копии архивного документа скрепляются. Архивная копия заверяется печатью и подписью Главы уполномоченного органа.

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

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 информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации. В ответе должны быть указаны названия фондов, видов и временных периодов просмотренных документов.

Результатом административной процедуры является передача на подпись Главе уполномоченного органа архивной справки, архивной выписки или архивной копии, проекта информационного письма об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию с объяснением причин отказа, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса или отсутствие сведений в архивных документах, находящихся на хранении в муниципальном архиве, запрашиваемой информации с указанием фондов, видов и временных периодов просмотренных документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 26 календарных дня.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

3.2.6. Подписание результата предоставления государственной

услуги Главой уполномоченного органа и уведомление заявителя

о готовности результата предоставления

государственной услуги

Юридическим фактом начала административной процедуры является поступление архивной справки, архивной выписки или архивной копии, проекта информационного письма об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию, о причинах оставления запроса без рассмотрения на подпись Главе уполномоченного органа.

Архивная справка, архивная выписка, оформленные на бланке уполномоченного органа, подписываются Главой уполномоченного органа заверяются печатью уполномоченного органа.

В случае отсутствия в архивных документах, находящихся на хранении в муниципальном архиве, необходимой заявителю информации, Глава уполномоченного органа подписывает информационное письмо, об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию.

Архивная справка, архивная выписка, информационное письмо об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию, о причинах оставления запроса без рассмотрения могут быть представлены заявителю в форме электронного документа, подписанного Главой уполномоченного органа усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностное лицо ответственное за предоставление государственной услуги изготавливает копию результата государственной услуги.

Должностное лицо ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о готовности результата посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанный Главой уполномоченного органа результат предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

3.2.7. Выдача (направление) результата предоставления

государственной услуги

Основанием для начала административного действия является подписанный Главой уполномоченного органа результат предоставление государственной услуги.

Архивная справка, архивная выписка и копии архивных документов выдаются заявителю под роспись при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, представителю - при предъявлении доверенности на осуществление действий от имени заявителя, законному представителю при предъявлении документов подтверждающих осуществление действий от имени заявителя, либо направлены ему посредством почтовой или электронной связи.

Получатель архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию, о причинах оставления запроса без рассмотрения расписывается на их копиях, указывая дату получения. Копия результата с датой получения и росписью заявителя хранится в подшивке в уполномоченном органе.

Ответственное лицо вносит записи о результате предоставления государственной услуги, дате отправления ответа в [графы 6](#P562) - [10](#P561) Журнала регистрации запросов заявителей, оформленного согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала, административных процедур

в соответствии с положениями [статьи 10](consultantplus://offline/ref=07DD8FF6C67BCBF884441DAB9D634013DFAB342C280F8B4B485EAF5A1A1F46C59F2AEC8529294DF818D6264BB8ECE9CE999A7A895039AA33aDt5F) Федерального закона

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", а именно:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Сведения о государственной услуге заявитель может получить на официальном сайте уполномоченного органа и на Едином портале.

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов уполномоченного органа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель может подать заявление в форме электронного документа через Единый портал, подписанное простой электронной подписью.

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может получить путем отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя, а также направления сообщения на электронную почту заявителя об изменении статуса запроса.

4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в электронной форме в личном кабинете Единого портала, в уполномоченном органе (способ получения выбирается при подаче заявления через Единый портал).

В электронной форме результат подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы уполномоченного органа или должностного лица, исполняющего его обязанности, и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Едином портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления государственной услуги.

3.4. Порядок выполнения ОГКУ "Правительство для граждан"

административных процедур при предоставлении

государственной услуги

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан"; личного обращения заявителя; по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Информирование о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов ([пункт 2.6 раздела 2](#P109) настоящего регламента) в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в уполномоченный орган в электронном виде по защищенным каналам связи принятые заявления с приложенными к ним документами в день регистрации заявления в автоматизированной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительство для граждан" передает в уполномоченный орган заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ "Правительство для граждан" в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления направленного (поступившего) от ОГКУ "Правительство для граждан" в день поступления.

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший результат государственной услуги в электронном виде посредством АИС МФЦ, подписанный электронной подписью, или направление его в ОГКУ "Правительство для граждан" на бумажном носителе.

Уполномоченный работник ОГКУ "Правительство для граждан" при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги уполномоченного органа, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку, полученного результата услуги;

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ "Правительство для граждан".

Уполномоченным сотрудником ОГКУ "Правительство для граждан" на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в ОГКУ "Правительство для граждан", указывается:

а) наименование и место нахождения ОГКУ "Правительство для граждан", составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ "Правительство для граждан" по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом.

В случае отсутствия технической возможности уполномоченный орган передает в ОГКУ "Правительство для граждан" результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный на бумажном носителе в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и уполномоченным органом.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов (в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в заявлении (при подаче через ОГКУ "Правительство для граждан" или Единый портал).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) работник ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги.

В случае неполучения заявителем в ОГКУ "Правительство для граждан" документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, по истечении тридцатидневного срока ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру невостребованные документы в уполномоченный орган.

ОГКУ "Правительство для граждан" выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа не осуществляет.

4) иные действия. Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в архивной справке, архивной выписке или архивной копии, информационном письме об отсутствии в архиве документов, о причинах оставления запроса без рассмотрения, содержащих запрашиваемую информацию.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в архивной справке, архивной выписке или архивной копии, информационном письме об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию, о причинах оставления запроса без рассмотрения заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданные уполномоченным органом архивную справку, архивную выписку или архивную копию, информационного письма об отсутствии в архиве документов, о причинах оставления запроса без рассмотрения, содержащих запрашиваемую информацию в которых содержится опечатка и (или) ошибка.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в свидетельстве, подается заявителем лично в уполномоченный орган.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, способа уведомления о готовности результата, способа получения результата (лично, почтовой связью), рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Уполномоченное должностное лицо регистрирует заявление и представленные документы путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации запросов.

Заявителю выдается расписка о приеме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в журнале учета документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) рассмотрение поступивших документов, оформление новой архивной справки, архивной выписки или архивной копии, информационного письма об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию, уведомление о готовности результата и выдача (направление) архивной справки, архивной выписки или архивной копии, информационного письма об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию, после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Уполномоченное на исполнение должностное лицо рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке новой архивной справки, архивной выписки или архивной копии, информационного письма об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию, после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Подготовленные архивная справка, архивная выписка или архивная копия, проект информационного письма об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию, передается на подпись Главе уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

После получения подписанной архивной справки, архивной выписки или архивной копии, информационного письма об отсутствии в архиве документов, уполномоченное должностное лицо изготавливает их копию и в течение 1 рабочего дня, информирует заявителя о возможности получения архивной справки, архивной выписки или архивной копии, информационного письма об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию способом, указанным в заявлении.

Новая исправленная архивная справка, архивная выписка или архивная копия, информационное письмо об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию выдается заявителю либо направляется почтовым отправлением.

Для получения архивной справки, архивной выписки или архивной копии, информационного письма об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию заявитель предъявляет уполномоченному должностному лицу документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача новой исправленной архивной справки, архивной выписки или архивной копии, информационного письма об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление личной подписи заявителя и даты получения на копии архивной справки, архивной выписки или архивной копии, информационного письма об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию.

Срок выдачи новой архивной справки, архивной выписки или архивной копии, информационного письма об отсутствии в архиве документов, о причинах оставления запроса без рассмотрения, содержащих запрашиваемую информацию, не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет Глава уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, муниципальными служащими уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой уполномоченного органа.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы уполномоченного органа.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](consultantplus://offline/ref=07DD8FF6C67BCBF884441DBD9E0F1E19DAA56229280C811B1701F4074D164C92D865B5C76D244CFE1CDF7A1CF7EDB588CD89798A503AA82FD77625aDt3F) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами уполномоченного органа может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес уполномоченного органа:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа,

многофункционального центра, организаций, осуществляющих

функции по предоставлению государственных услуг, а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие), муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Главой уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие), Главы уполномоченного органа, рассматриваются Главой уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие), работника ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются руководителем ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются Правительством Ульяновской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=07DD8FF6C67BCBF884441DAB9D634013DFAB342C280F8B4B485EAF5A1A1F46C58D2AB4892B2853FF1EC3701AFEaBt9F) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](consultantplus://offline/ref=07DD8FF6C67BCBF884441DAB9D634013DFAF3D2324088B4B485EAF5A1A1F46C58D2AB4892B2853FF1EC3701AFEaBt9F) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](consultantplus://offline/ref=07DD8FF6C67BCBF884441DBD9E0F1E19DAA56229280C811B1701F4074D164C92D865B5D56D7C40FC1DC37318E2BBE4CEa9t8F) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](consultantplus://offline/ref=07DD8FF6C67BCBF884441DBD9E0F1E19DAA562292900821A1C01F4074D164C92D865B5D56D7C40FC1DC37318E2BBE4CEa9t8F) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области";

[постановление](consultantplus://offline/ref=07DD8FF6C67BCBF884441DBD9E0F1E19DAA562292900821A1301F4074D164C92D865B5D56D7C40FC1DC37318E2BBE4CEa9t8F) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области".

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1](#P458) - [5.4](#P467), размещена на:

официальном сайте уполномоченного органа;

Едином портале.

Приложение N 1

к административному регламенту

АНКЕТА-ЗАПРОС [<1>](#P527)

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной

копии, информационного письма (нужное подчеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность |  |
| Наименование юридического лица, (Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя юридического лица), доверенность |  |
| Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка, архивная выписка, архивная копия (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества (при наличии), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент) |  |
| На чье имя выписывать архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информация (адрес регистрации) |  |
| Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), название организации (название вышестоящей организации, с указанием цеха, участка, отдела и т.д.) в которой работал, учился заявитель, хронологические рамки запрашиваемой информации: |  |
| 1. Трудовой стаж с указанием занимаемой должности (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком (указать полностью дату рождения ребенка либо детей); в долгосрочных командировках; в учебных отпусках); |  |
| 2. Зарплата; |  |
| 3. Награждение; |  |
| 5. Обучение; и т.д. |  |
| Для какой цели запрашивается |  |
| архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо |  |
| Указать способ выдачи результата: |  |
| направить по почте; |  |
| выдать лично в уполномоченном органе; |  |
| выдать в МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ); |  |
| направить по электронной почте (адрес электронной почты) |  |
| Адрес, по которому направить результат государственной услуги, телефон (домашний, рабочий, сотовый) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата) (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).

Приложение N 2

к административному регламенту

ЖУРНАЛ

регистрации запросов заявителей, необходимых

для предоставления муниципальной 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"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название муниципального архива)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящий номер | Дата регистрации запроса | Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя | Перечень  документов,  предоставленных  заявителем | Отметка об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Отметка о результате предоставления муниципальной услуги | | Дата исполнения запроса | Исходящий номер | Дата отправления ответа заявителю |
| вид  предоставленной  информации  (документ) | отрицательный  результат |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |