

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 апреля 2018 г. N 735

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК,
ИНФОРМАЦИОННЫХ ПИСЕМ, СВЯЗАННЫХ С СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТОЙ,
ПЕНСИОННЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ, ПОЛУЧЕНИЕМ ЛЬГОТ И КОМПЕНСАЦИЙ,
ПОДГОТОВЛЕННЫХ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Ульяновска
от 10.10.2018 [N 2073](#), от 05.04.2019 [N 688](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования "город Ульяновск", администрация города Ульяновска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете "Ульяновск сегодня".

Исполняющий обязанности
Главы администрации
города Ульяновска
В.И.АНДРЕЕВ

Утвержден
постановлением
администрации города Ульяновска
от 25 апреля 2018 г. N 735

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК,**

**ИНФОРМАЦИОННЫХ ПИСЕМ, СВЯЗАННЫХ С СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТОЙ,
ПЕНСИОННЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ, ПОЛУЧЕНИЕМ ЛЬГОТ И КОМПЕНСАЦИЙ,
ПОДГОТОВЛЕННЫХ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Ульяновска
от 10.10.2018 N 2073, от 05.04.2019 N 688)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента (в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 10.10.2018 N 2073)

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Управлением культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска (далее - уполномоченный орган) муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченному представителю, действующему на основании доверенности, обратившемуся в уполномоченный орган, его структурное подразделение или муниципальное учреждение, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальный архив), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального архива, способах получения информации о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и муниципального архива, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров

Место нахождения уполномоченного органа: 432970, г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д. 14/2.
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 10.10.2018 N 2073)

График работы уполномоченного органа: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются выходными.

Место нахождения муниципального архива: 432063, г. Ульяновск, пер. Комсомольский, д. 11.

График работы муниципального архива понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются выходными. 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 муниципальной услуги, при личном обращении в уполномоченный орган, по телефону.

1.3.2. Информация о справочных номерах телефона уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального архива, в том числе номер телефона-автоинформатора, об адресах официального сайта уполномоченного органа, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресах их электронной почты

Справочный телефон уполномоченного органа: +7 (8422) 27-43-01.
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 10.10.2018 N 2073)

Справочный телефон муниципального архива: +7 (8422) 58-96-10.

Номер телефона-автоинформатора отсутствует.

Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": культуравдвижении.рф.
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 10.10.2018 N 2073)

Адрес электронной почты уполномоченного органа: 420859@bk.ru.
(в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 10.10.2018 N 2073)

1.3.3. Информация о порядке получения сведений заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала, а также официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей должностными лицами уполномоченного органа, муниципального архива, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган, муниципальный архив, а также посредством:

1) информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях муниципального архива;

2) размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (<http://www.ulmeria.ru/ru>);

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

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

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

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

6) ответов на обращения по телефону.

1.3.3.1. Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, на рабочем месте в соответствии со служебным распорядком уполномоченного органа, муниципального архива.

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 муниципальной услуги;

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

в) **блок-схема** последовательности административных процедур (действий) и краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги (далее - блок-схема) согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

г) график приема граждан;

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

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

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

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

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

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, муниципального архива.

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 муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

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

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, Региональный портал, Единый портал;

- об установленном порядке предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной 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 по электронной почте на электронный адрес заявителя.

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

1.3.5. Муниципальный архив осуществляет прием документов в рабочие дни для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - неприемный день,

- вторник - с 9.00 до 16.00;

- среда - с 9.00 до 12.00;

- четверг - с 13.00 до 16.00;

- пятница - неприемный день;

- перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются выходными.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Ульяновска.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Ульяновской Городской Думы Ульяновской области от 27 июня 2012 г. N 99 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание".

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется в муниципальном архиве.

В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, а также организации.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги являются: архивная справка; архивная выписка; копия архивного документа; ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса или отсутствие документов (далее - результат предоставления услуги).

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации запроса заявителя.

С разрешения руководства этот срок может быть при необходимости продлен до 45 дней в соответствии с [приказом](#) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 N 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 объем просматриваемой информации, размещение архивохранилищ вне основной территории архивов, недостаточно развернутый научно-справочный аппарат, проходящая научно-техническая обработка документов и их реставрация. О продлении срока исполнения запроса информируется заявитель, которому направляется письмо с уведомлением.

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

Приостановление муниципальной 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 муниципальной услуги, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня получения результата муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета" N 237 от 25 декабря 1993 года);

[Конвенцией](#), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов ("Бюллетень международных договоров", 1993, N 6);

Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 6 октября 2003 года, N 40, ст. 3822);

Федеральным [законом](#) от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 25 октября 2004 года, N 43, ст. 4169);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 31 (1 ч.), ст. 3448, 31 июля 2006 года);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 2 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);

Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27 ноября 1995 года, N 48, ст. 4563);

[Указом](#) Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" ("Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации", 1994, N 2, ст. 74; 1997, N 3, ст. 367; 2000, N 36, ст. 3636);

[приказом](#) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года N 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", N 20, 14 мая 2007 года);

[Законом](#) Ульяновской области от 2 декабря 2013 года N 231-ЗО "О правовом регулировании отдельных вопросов в сфере архивного дела на территории Ульяновской области" (Интернет-портал "Российской газеты" от 4 декабря 2013 года);

[постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 14 июля 2014 года N 298-П "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Ульяновская правда" от 24 июля 2014 года N 106).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальной услуги, сведений о способах их получения
заявителями, в том числе в электронной форме,
и порядке их представления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходим запрос, представляемый 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 (в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца). Заявитель оформляет запрос в произвольной форме или в виде [Анкеты-запроса](#) о предоставлении необходимой информации в бумажном виде в единственном экземпляре согласно приложению N 2 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 многофункциональный центр);

дата составления запроса;

личная подпись заявителя.

Заявитель вправе представить трудовую книжку.

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

2.6.2. При обращении в муниципальный архив посредством почтовой или электронной почты физическое лицо направляет запрос в произвольной форме, юридическое лицо запрос оформляет в виде официального письма организации (содержащий обязательный перечень сведений, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента) о предоставлении необходимой информации.

2.6.3. При обращении через Единый портал или Региональный портал заявитель заполняет Анкету-запрос.

2.6.4. 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, подтверждающий личность заявителя;

абзац утратил силу. - [Постановление](#) администрации города Ульяновска от 05.04.2019 N 688;

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 персональных данных.

2.6.5. Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

лично - по месту нахождения муниципального архива;

почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи - в адрес муниципального архива;

в многофункциональном центре;

посредством Единого портала и Регионального портала.

2.6.6. В зависимости от способа, выбранного заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным заявителем лицом) по месту обращения либо направлен ему посредством почтовой связи. Ответы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении органов исполнительной власти, органов
местного самоуправления и иных органов, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено запрашивание документов или информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

(п. 2.7.1 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 10.10.2018 N 2073)

2.7.2. Перечень документов, указанный в [пунктах 2.6.1, 2.6.4](#), является исчерпывающим для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в муниципальный архив по собственной инициативе.

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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных уполномоченному органу, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 10.10.2018 N 2073)

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 10.10.2018 N 2073)

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 10.10.2018 N 2073)

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

(абзац введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 10.10.2018 N 2073)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(абзац введен **постановлением** администрации города Ульяновска от 10.10.2018 N 2073)

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ульяновской области не предусмотрено.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной 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.

Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливаются законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результатов ее предоставления составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут. Регистрация запроса заявителя о предоставлении архивной информации и копий архивных документов осуществляется в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая учреждением, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой 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 муниципальной услуги.

Вход в здание, где располагается муниципальный архив, 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 темное 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 муниципального архива, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо), оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

Прием граждан ведется 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 муниципальной услуги.

Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Рабочее место должно соответствовать санитарным правилам и нормам.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

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

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

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

2.16.4. Места ожидания приема 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, справочных сведений, регулирующих предоставление муниципальной услуги; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.16.5. Уполномоченный орган, муниципальный архив обеспечивают надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

график работы муниципального архива;

номера кабинетов, где осуществляются информирование (консультация) заявителей и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество, должность ответственного должностного лица;

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

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

настоящий административный регламент;

схема (блок-схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной

услуги.

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

2.17.1. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

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

возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

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

2.17.2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в муниципальный архив по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.18.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в муниципальный архив в электронной форме.

Запрос подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [статьями 21.1 и 21.2](#) Федерального закона 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации

от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Запрос представляется в муниципальный архив с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, и посредством Единого портала, Регионального портала.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между областным государственным казенным учреждением "Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и администрацией муниципального образования "город Ульяновск".

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 многофункциональном центре

3.1. Состав административной процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов;
- регистрация запросов заявителей;
- анализ тематики запроса должностным лицом;
- исполнение запроса, подготовка и направление ответа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление запроса в уполномоченный орган или муниципальный архив, оформленного в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного 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 МФЦ, через Единый портал, Региональный портал.

3.2.3. При личном обращении в муниципальный архив ответственное должностное лицо при приеме документов устно информирует заявителя о сроке исполнения запроса, при обращении в МФЦ заявителю выдается письменное уведомление о сроке 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 Единый портал, 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 регистрирует в [графах 1 - 4](#) Журнала регистрации запросов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - Журнал регистрации запросов заявителей) по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Запросу при регистрации 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 10 минут.

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

3.4.1. Зарегистрированный запрос передается на рассмотрение руководителю муниципального архива в день его приема и регистрации.

3.4.2. После рассмотрения руководителем муниципального архива запрос с резолюцией в течение одного рабочего дня передается 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 определяются:

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 сведений 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).

3.5.2. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса или нечетко, неправильно сформулированного запроса, специалист муниципального архива в течение пяти рабочих дней готовит письменный запрос об уточнении и 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, отсутствии документов на хранении в архиве или отсутствии у него права на их получение.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6. Описание последовательности административных действий при исполнении запроса, подготовке и направлении ответа заявителю

3.6.1. По итогам исполнения запроса ответственное должностное лицо оформляет архивную справку, архивную выписку или архивную копию.

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 номеров 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 (для муниципальных архивов, не являющихся юридическими лицами, - 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 социально-правового характера 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 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 архивного документа 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 муниципальной услуги, составляет мотивированный ответ в форме письма о необнаружении информации. В ответе должны быть указаны названия фондов, видов и временных периодов просмотренных документов.

Подготовленные должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, архивная справка, архивная выписка, архивная копия 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, письме заявителю на предмет полноты и соответствия запросу.

Архивная справка, архивная выписка, 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 о необнаружении запрашиваемой заявителем информации.

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 направляются 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 паспорта или иного удостоверяющего личность документа и доверенности на осуществление действий от имени заявителя либо направляются ему посредством почтовой или электронной связи, через МФЦ. 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 муниципальной 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 дней.

3.7. Формирование и направление межведомственного запроса в орган исполнительной власти (организации), участвующий в предоставлении муниципальной услуги

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

3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы "Портал государственных муниципальных услуг (функций) Ульяновской области"

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в части подачи заявителем заявления через Единый портал, Региональный портал.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ "Ульяновский городской архив".

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании [постановления](#) Мэрии города Ульяновска Ульяновской области от 19 июля 2010 года N 3622 "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

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 три года.

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

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении администрации города Ульяновска документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности), директором МКУ "Ульяновский городской архив" осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц уполномоченного органа или муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

5.2. Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления заявителю муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(пп. 3 в ред. [постановления](#) администрации города Ульяновска от 10.10.2018 N 2073)

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

(пп. 10 введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 10.10.2018 N 2073)

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, рассматриваются высшим должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц муниципального архива рассматриваются директором МКУ "Ульяновский городской архив" либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора МКУ "Ульяновский городской

архив" либо лица, исполняющего его обязанности, рассматривается высшим должностным лицом учредителя либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, 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 приеме заявителя.

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

При подаче жалобы в электронном виде представляются:

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 казенным учреждением "Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и администрацией муниципального образования "город Ульяновск", но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.4.3. Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приема 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 муниципальную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

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

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, сведения о должностном лице органа или муниципального архива, предоставляющего муниципальную 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), по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) прием 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 трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в 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 ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом или муниципальным архивом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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;

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

(пп. 3 введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 10.10.2018 N 2073)

4) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(пп. 4 введен [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 10.10.2018 N 2073)

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя 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 муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения 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 (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 приеме гражданина (представителя), или в электронном виде.

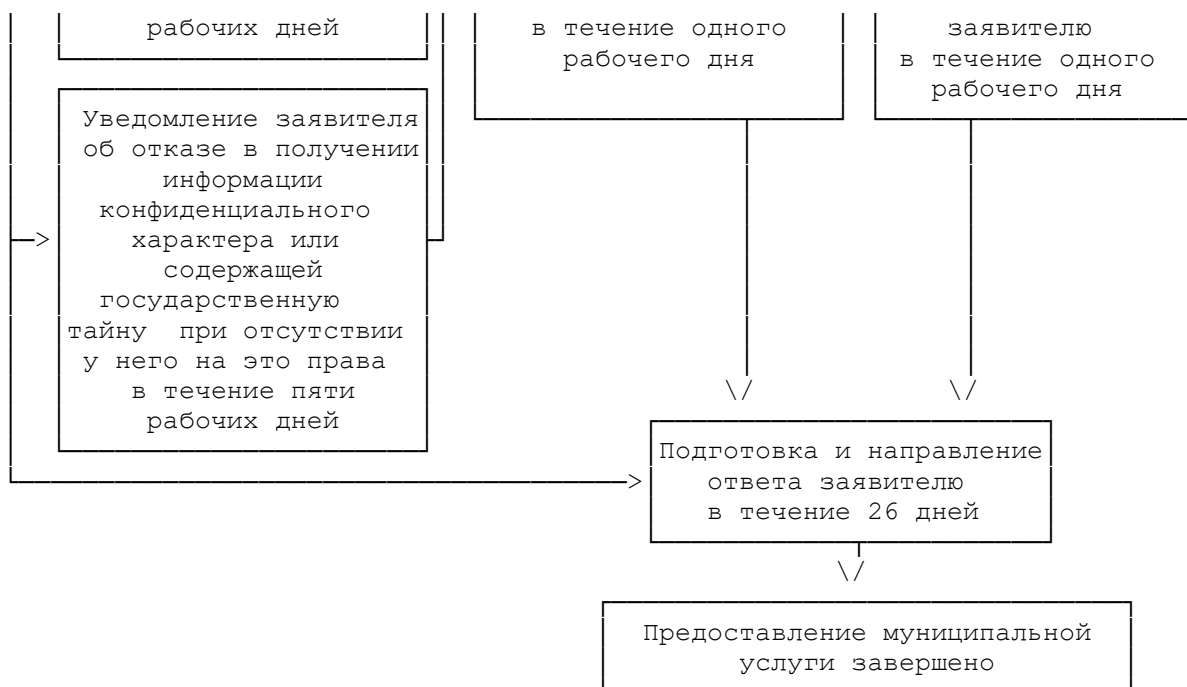
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение N 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Приложение N 2
к административному регламенту

АНКЕТА-ЗАПРОС <1>
для оформления архивной справки,
архивной выписки, архивной копии
(нужное подчеркнуть)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	
Фамилия, имя, отчество, 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. 6. Другое (уточнить тему)	

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) .

Приложение N 3
к административному регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации запросов заявителей, необходимых
для предоставления муниципальной услуги по предоставлению
архивных справок, архивных копий, архивных выписок,
информационных писем, связанных с социальной защитой,
пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсацией,
подготовленных на основе документов, находящихся
в муниципальной собственности

(название муниципального архива)

[illegible]