

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21 ноября 2018 г. N 2561**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 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 МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Димитровграда
от 21.05.2019 [N 1360](#), от 09.09.2019 [N 2349](#), от 22.05.2020 [N 913](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](#) муниципального образования "Город Димитровград" Ульяновской области, принятым решением Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области 29.06.2016 N 46/556, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) по предоставлению 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 муниципальной собственности".

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 21.05.2019 N 1360)

2. Признать утратившими силу (отменить):

2.1. [Постановление](#) Администрации города от 14.11.2017 N 2140 "Об утверждении административного регламента 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 документов, находящихся в муниципальной собственности";

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Администрации города N 1483 издано 19.07.2018, а не 19.07.2017.

2.2. [Постановление](#) Администрации города от 19.07.2017 N 1483 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 14.11.2017 N 2140";

2.3. [Постановление](#) Администрации города от 20.09.2018 N 2032 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 14.11.2017 N 2140".

3. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации города Зуева С.А.

Исполняющий обязанности
Главы города
А.Р.ГАДАЛЬШИН

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 21 ноября 2018 г. N 2561

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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 МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Дмитровграда
от 21.05.2019 N 1360, от 09.09.2019 N 2349, от 22.05.2020 N 913)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией города Дмитровграда Ульяновской области (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 архивных документов, находящихся в муниципальной собственности уполномоченного органа (далее - муниципальная услуга).
(в ред. [постановления](#) администрации г. Дмитровграда от 21.05.2019 N 1360)

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 либо их законному представителю, обратившемуся в уполномоченный орган, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 22.05.2020 N 913)

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

опубликования на официальном сайте уполномоченного органа (<http://www.dimitrovgrad.ru/>);

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

абзац пятый исключен. - [Постановление](#) администрации г. Димитровграда от 22.05.2020 N 913;

путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, в том числе в областном государственном казенном учреждении "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале подлежит размещению следующая справочная информация:
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 22.05.2020 N 913)

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан";

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения,

предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта уполномоченного органа, адрес его электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан").

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

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 государственной услуги.

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 архивных документов, находящихся в муниципальной собственности".

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 21.05.2019 N 1360)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Димитровграда Ульяновской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением "Димитровградский городской архив" (далее - муниципальный архив).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

архивная справка;

архивная выписка;

копия архивного документа;

информационное письмо по научно-справочному аппарату (далее - информационное письмо по НСА);

информационное письмо об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

С разрешения Главы уполномоченного органа этот срок может быть при необходимости продлен до 45 календарных дней в соответствии с [приказом](#) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 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, их реставрация и т.д.

О продлении срока исполнения запроса информируется заявитель, которому направляется информационное письмо с уведомлением.

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

При поступлении запроса заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, уполномоченное должностное лицо в течение 5 рабочих дней запрашивает у заявителя необходимые сведения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования подлежит размещению на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 22.05.2020 N 913)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной 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 в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан" 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 в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан" или

Единый портал заявитель оформляет запрос в виде [Анкеты-запроса](#) о предоставлении необходимой информации в бумажном виде в единственном экземпляре согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту. При поступлении запроса посредством почтового отправления либо по электронной почте, запрос может быть оформлен заявителем в произвольной форме.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 22.05.2020 N 913)

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:

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, данные документа удостоверяющего личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), 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;

тема запроса (обращения), наименование организации, хронологические рамки запрашиваемой информации (трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках), зарплата, награждение, обучение);

для какой цели запрашиваются архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо;

способ выдачи результата (направить по почте; выдать лично в уполномоченном органе; выдать в МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ); направить по электронной почте (в случае отказа или отсутствия запрашиваемых документов);

адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый);

дата составления запроса;

личная подпись заявителя.

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](#) 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 персональных данных.

2.6.4. Заявители представляют указанные в [пункте 2.6.3](#) документы для предоставления муниципальной услуги:

лично - по месту нахождения уполномоченного органа или в ОГКУ "Правительство для граждан".

2.7. 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 не предусмотрено.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не установлен.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

**и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой
муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности
для инвалидов указанных объектов 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 муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы 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.

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 22.05.2020 N 913)

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, уведомления заявителя о готовности результата, получения результата);
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 22.05.2020 N 913)

возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан", подраздел "Помогите нам стать лучше" раздела "Муниципальные услуги" официального сайта уполномоченного органа);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении, либо по телефону);

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (при личном посещении, по телефону, либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

КонсультантПлюс: примечание.

Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется (постановление Администрации города от 0.07.2018 N 1300 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется").

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется в части приема заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, получения результата.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 22.05.2020 N 913)

При подаче посредством Единого портала заявление подписывается простой электронной подписью.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 22.05.2020 N 913)

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги) участие в предоставлении муниципальной 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 многофункциональном центре**

3.1. Состав административной процедуры.

3.1.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в муниципальном архиве:

прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение запроса директором муниципального архива, передача запроса на исполнение ответственному должностному лицу;

анализ тематики запроса ответственным должностным лицом;

исполнение запроса, подготовка результата;

подписание результата директором муниципального архива и уведомление заявителя о готовности результата;

выдача (направление) результата муниципальной услуги, заявителю.

3.1.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

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

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 22.05.2020 N 913)

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа и иных муниципальных органов, органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

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

3.1.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ "Правительство для граждан":

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

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

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

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

5) иные процедуры: не осуществляются;

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

3.1.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в муниципальном архиве:

3.2.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в муниципальный архив.

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 связи в муниципальный архив.

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

Запрос, поданный заявителем непосредственно в муниципальный архив регистрируется в [графах 1 - 4 в журнале](#) 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 муниципальной собственности" (приложение N 2 к административному регламенту) в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 21.05.2019 N 1360)

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

Архивист МКУ "Димитровградский городской архив" (далее - специалист), принимающий запрос, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов и в течение 1 рабочего дня, осуществляет регистрацию запросов и передает их директору муниципального архива.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и передача зарегистрированного запроса на рассмотрение директору муниципального архива.

3.2.2. Рассмотрение запроса директором муниципального архива, передача запроса на исполнение ответственному должностному лицу.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного запроса на рассмотрение директору муниципального архива.

Директор муниципального архива в течение 1 рабочего дня с момента передачи зарегистрированного запроса рассматривает, визирует и передает запрос специалисту на исполнение.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является передача запроса с визой директора муниципального архива на исполнение ответственному должностному лицу.

3.2.3. Анализ тематики запроса должностным лицом.

Юридическим фактом начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса с приложенным к нему пакетом документов с визой директора муниципального архива 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).

При выявлении ответственным должностным лицом в ходе исполнения запроса, неправильно сформулированного запроса, ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней готовит письменный запрос об уточнении необходимыми сведениями для исполнения запроса заявителя, также основанием для перенесения срока исполнения запроса могут быть, большой объем просматриваемой информации, размещение архивохранилищ вне основной

территории архивов, недостаточно развернутый научно-справочный аппарат, проходящая научно-техническая обработка документов, их реставрация. Ответственное должностное лицо при выявлении оснований для продления срока предоставления муниципальной услуги указанных в [пункте 2.4](#) настоящего административного регламента готовит информационное письмо о продлении срока исполнения запроса.

Проект информационного письма об уведомлении заявителя о продлении срока исполнения запроса ответственное должностное лицо передает на рассмотрение Главе уполномоченного органа.

Глава Уполномоченного органа принимает решение о продлении срока исполнения запроса, подписывает информационное письмо о продлении срока исполнения запроса. Ответственное должностное лицо направляет информационное письмо о продлении срока исполнения запроса заявителю.

При исполнении запроса по научно-справочному аппарату, ответственное должностное лицо готовит информационное письмо по НСА - не более 11 календарных дней, которое передается ответственным должностным лицом на подпись директору муниципального архива. После подписания информационное письмо по НСА, в зависимости от выбранного способа получения результата заявителем, направляется ответственным должностным лицом по почте, по электронной почте либо выдает лично заявителю с проставлением даты и росписи на копии информационного письма по НСА.

По итогам анализа ответственное должностное лицо, принимает решение:

о подготовке архивной справки, архивной копии, архивной выписки;

информационное письмо об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию.

Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке результата.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Описание последовательности административных действий при исполнении запроса, подготовке результата.

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

По итогам анализа ответственное должностное лицо оформляет архивную справку, архивную выписку, архивную копию или информационное письмо по НСА либо информационное письмо об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию.

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 муниципального архива.

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

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

При исполнении повторного запроса 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 директора муниципального архива.

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 директора муниципального архива.

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 муниципальной услуги, составляет мотивированный ответ в форме информационного письма об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию.

В ответе должны быть указаны названия фондов, видов и временных периодов просмотренных документов.

Результатом административной процедуры является передача на подпись директору муниципального архива архивной справки, архивной выписки или архивной копии, информационного письма об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию, с указанием фондов, видов и временных периодов просмотренных документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 26 календарных дня.

3.2.5. Подписание результата директора муниципального архива и уведомление заявителя о

готовности результата.

Юридическим фактом начала административной процедуры является поступление архивной справки, архивной выписки или архивной копии, информационного письма об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию на подпись директору муниципального архива.

Архивная справка, архивная выписка, оформленные на бланке муниципального архива, подписываются директором муниципального архива заверяются печатью муниципального архива.

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

Архивная справка, архивная выписка, информационное письмо могут быть представлены заявителю в форме электронного документа, подписанного директора муниципального архива усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

Результатом административной процедуры является подписанный директором муниципального архива результат муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Выдача (направление) результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является подписанный директором муниципального архива результат предоставления муниципальной услуги.

Результат выдается 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 (в случае выбора данного способа получения результата при подаче заявления).

Получатель архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию расписывается на их копиях, указывая дату получения. Копия результата с датой получения и росписью заявителя хранится в подшивке в муниципальном архиве.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а именно:
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 22.05.2020 N 913)

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1.](#)

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной муниципальному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 22.05.2020 N 913)

Заявитель может подать заявление в форме электронного документа через Единый портал, подписанное простой электронной подписью.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 22.05.2020 N 913)

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью через Единый портал, заявитель, не позднее 2 рабочих дней обязан представить документы в муниципальный архив, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 22.05.2020 N 913)

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путем отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 22.05.2020 N 913)

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личном кабинете Единого портала, муниципальном архиве на бумажном носителе (способ получения выбирается при подаче заявления через Единый портал).
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 22.05.2020 N 913)

В электронной форме результат предоставления муниципальной услуги 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 муниципальной услуги.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 22.05.2020 N 913)

3.4. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной

услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной 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.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31.

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

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов в ОГКУ "Правительство для граждан" от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ "Правительство для граждан" в день поступления.

Днем приема представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ "Правительство для граждан". Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

Передачи документов на электронных носителях не осуществляется.

3.4.3 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги 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 полученный от

уполномоченного органа подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) и предъявлении документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающие полномочия заявителя специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа не осуществляется.

В случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру не востребовавшие документы в уполномоченный орган.

3.4.4. Иные процедуры не осуществляются.

3.4.5. 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, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в муниципальный архив с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в муниципальный архив заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный муниципальным архивом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при

наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2.1](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой директора муниципального архива передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в [подпункте 3.2.4 пункта 3.2](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в муниципальный архив заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного директором муниципального архива.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа подлежит уничтожению.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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 руководителем аппарата Администрации города.

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 проводят проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании графика, утвержденного председателем Штаба по реализации административной реформы на территории города Димитровграда, по поручению руководителя аппарата Администрации города.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью 1 раз в три месяца.

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, муниципальных служащих 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.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте 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).

Правовым управлением Администрации города 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) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников
(в ред. [постановления](#) администрации г. Дмитровграда от 09.09.2019 N 2349)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном

объеме не предоставляется.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных ими 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 муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа;

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется.

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, за исключением следующих случаев:

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

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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника ОГКУ "Правительство для граждан" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется.

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

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Правительством Ульяновской области.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть направлена по почте, через ОГКУ "Правительство для граждан", в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан", Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан" в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ "Правительство для граждан" передает принятые им жалобы от заявителя на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа в уполномоченный орган для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ "Правительство для граждан", его руководителя и (или) работника, 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 заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан";

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан", подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ОГКУ "Правительство для граждан" 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 уполномоченным органом, ОГКУ "Правительство для граждан" принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, ОГКУ "Правительство для граждан" 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.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

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

Заявитель вправе запросить в уполномоченном органе, ОГКУ "Правительство для граждан" информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 22.05.2020 N 913)

5.11. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.10](#), размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 22.05.2020 N 913)

Приложение N 1
к административному регламенту

АНКЕТА-ЗАПРОС [<1>](#)
для оформления архивной справки, архивной выписки,
архивной копии, информационного письма по НСА
(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, архивную выписку, информационное письмо по НСА, ответа с объяснением причин отказа	
Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), название организации в которой работал, учился заявитель, хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. Трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в	

долгосрочных командировках; в учебных отпусках); 2. Зарплата; 3. Награждение; 5. Обучение; и т.д.	
Для какой цели запрашивается архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо по НСА	
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 муниципальной услуги, 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 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 документов, находящихся
в муниципальной собственности"

(название муниципального архива)

[illegible]

Приложение N 3
к административному регламенту

В ОГКУ "Правительство для граждан" заявитель может обратиться по следующим адресам:

Местонахождение (адрес)	Справочный(е) телефон(ы)	График работы
433505, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Октябрьская, д. 64	8 (84235) 7-71-26	понедельник с 08.00 до 20.00 вторник - пятница с 09.00 до 20.00 суббота с 08.00 до 18.00
433507, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Ленина, 16А	8(84235) 3-14-85, 3-14-71	
г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9	8 (8422) 37-13-13	понедельник - суббота: с 9-00 - 20-00
г. Ульяновск, проспект Созидателей, 116, Заволжский район	8 (8422) 37-13-13	понедельник - суббота: с 9-00 - 20-00
г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54Г	8 (8422) 37-13-13	понедельник - суббота: с 9-00 - 20-00
г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85	8 (8422) 37-13-13, 8 (8422) 58-41-82	понедельник - суббота: с 9-00 - 20-00
433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 188	8 (84255) 7-51-21	понедельник - пятница: с 8-00 - 17-00
433700, Ульяновская обл., р.п. Базарный Сызган, пл. Советская, 18	8 (84240) 2-12-54	понедельник - пятница: с 8-00 - 17-00
433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Радищева, 88 В	8 (84253) 2-33-03	понедельник, среда, пятница, суббота: с 8-00 - 18-00 вторник: с 8-00 - 20:00 четверг: с 9-00 - 20-00
433100, Ульяновская область, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д. 88	8 (84243) 2-13-81	понедельник - пятница: с 8-00 - 17-00
433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Труда, д. 28А,	8 (84241) 2-54-05	понедельник, среда, пятница, суббота: с 8-00 - 18-00 вторник с 8-00 - 20-00

		четверг с 9-00 - 20-00
433210, Ульяновская область, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, д. 408	8 (84246) 2-44-65	понедельник - пятница: с 8-00 - 17-00
433760, Ульяновская область, р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д. 16	8 (84237) 2-31-06	понедельник - пятница: с 8-00 - 17-00
433130, Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Чапаева, д. 1	8 (84244) 2-17-37	понедельник - пятница: с 8-00 - 17-00
433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д. 3	8 (84247) 2-18-04	понедельник - пятница: с 8-00 - 17-00
433560, Ульяновская область, р.п. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д. 26	8 (84232) 2-21-87	понедельник - пятница: с 8-00 - 17-00
433871, Ульяновская область, р. п. Новоспасское, ул. Дзержинского, д. 2д	8 (84238) 2-24-50	вторник - пятница: с 8-00 - 18-00 суббота с 9-00 - 17-00
433970, Ульяновская область, р.п. Павловка, ул. Калинина 24, каб. 15	8 (84248) 2-20-57	понедельник - пятница: с 8-00 - 17-00
433910, Ульяновская область, р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, 14	8 (84239) 2-27-93	понедельник - пятница: с 8-00 - 17-00
433380, Ульяновская область, г. Сенгилей, ул. Советская, д. 1	8 (84233) 2-29-28	понедельник - пятница: с 8-00 - 17-00
433940, Ульяновская область, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	8 (84249) 2-13-14	понедельник - пятница: с 8-00 - 17-00
433460, Ульяновская область, р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	8 (84230) 2-14-93	понедельник - пятница: с 8-00 - 17-00
433240, Ульяновская область, р.п. Сурское, ул. Советская, д. 25	8 (8424) 22-13-03	понедельник - пятница: с 8-00 - 17-00
433360 Ульяновская область, р.п. Тереньга, ул. Евстифеева, д. 3	8 (84234) 2-25-20	понедельник - пятница: с 8-00 - 17-00
433310, Ульяновская область, р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	8 (84254) 2-11-24	понедельник, среда, пятница, суббота: с 8-00 - 18-00 вторник с 8-00 - 20-00

		четверг с 9-00 - 20-00
433400, Ульяновская область, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, д. 29	8 (84231) 2-12-52	понедельник, среда, пятница, суббота: с 8-00 - 18-00 вторник с 8-00 - 20-00 четверг с 9-00 - 20-00
433600, Ульяновская область, с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д. 10	8 (84245) 2-24-34	понедельник - пятница: с 8-00 - 17-00

Информация об адресах и режиме работы территориальных подразделений ОГКУ "Правительство для граждан" размещена на официальном сайте <http://e-ul.ru/>.

Адрес электронной почты - mfc_ul@ulregion.ru.
