

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
23 сентября 2019 г. № 1208**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
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 редакции постановления от 19.12.2019 № 1621)**

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ](#) «Об архивном деле в Российской Федерации», администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

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 документов, находящихся в муниципальной собственности».

2. Признать [постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 17.12.2018 №1005](#) «Об утверждении административного регламента 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» утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации муниципального  
образования «Чердаклинский район»  
Ульяновской области

М.А.Шпак

**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»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Чердаклинский район» 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 – административный регламент, муниципальная услуга).

**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).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- опубликования на официальном сайте уполномоченного органа (<https://cherdakli.com/>);
- размещения на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);
- путём 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 приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом 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:

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» и иных источниках информирования в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса многофункциональных центров в Ульяновской области;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления 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».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в лице отдела организационно-протокольного

администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – отдел).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

архивная справка;  
архивная выписка;  
копия архивного документа;  
информационное письмо об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию.

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги подписывается консультантом отдела организационно-протокольного уполномоченного органа или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – должностное лицо).

информационное письмо по научно-справочному аппарату (далее – информационное письмо по НСА) (в редакции [постановления администрации от 19.12.2019 № 1621](#))

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

С разрешения начальника отдела организационно-протокольного уполномоченного органа этот срок может быть при необходимости продлён до 45 календарных дней в соответствии с [приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19](#) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

Основанием для перенесения срока исполнения запроса могут быть дополнительные сведения, полученные от заявителя, большой объём просматриваемой информации, размещение архивохранилищ вне основной территории архивов, недостаточно развернутый научно-справочный аппарат, проходящая научно-техническая обработка документов, их реставрация.

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

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

Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату – не более 15 календарных дней с момента его регистрации (в редакции [постановления администрации от 19.12.2019 № 1621](#))

### 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.

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 № 1 к настоящему административному регламенту. При поступлении запроса посредством почтового отправления либо по электронной почте, запрос может быть оформлен заявителем в произвольной форме.

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 по собственной инициативе 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 самостоятельно 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:

самостоятельно - по месту нахождения уполномоченного органа или в ОГКУ «Правительство для граждан».

**2.7.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приёме 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 приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, 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;

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);

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

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

наличие возможности записи на приём 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, работниками 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.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 17.12.2018 № 997 «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 приёма заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, получения результата.

При подаче посредством Единого портала заявление подписывается простой электронной подписью.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 № 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. Исчерпывающие перечни административных процедур.**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:

- приём и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса, передача запроса на исполнение ответственному должностному лицу;
- анализ тематики запроса ответственным должностным лицом;
- исполнение запроса, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- подписание результата предоставления муниципальной услуги и уведомление заявителя о готовности результата;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. 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 муниципальной услуге;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём 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;



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.

3.1.3. 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) приём 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.

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

1) приём 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 уполномоченном органе:

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в уполномоченный орган.

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 уполномоченный орган.

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

Запрос, поданный заявителем непосредственно в уполномоченный орган 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 документов, находящихся в муниципальной собственности» (приложение № 2 к административному регламенту) в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса.

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

Должностное лицо, принимающее запрос, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов.

Специалист по делопроизводству отдела уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня, осуществляет регистрацию запросов и передаёт их должностному лицу.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и передача зарегистрированного запроса на рассмотрение должностному лицу.

### 3.2.2. Рассмотрение запроса должностным лицом, передача запроса на исполнение исполнителю

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного запроса на рассмотрение должностным лицом.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня с момента передачи зарегистрированного запроса рассматривает, визирует и передаёт запрос специалисту по делопроизводству отдела (далее – исполнитель) на исполнение.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является передача запроса с визой должностного лица на исполнение исполнителю.

### 3.2.3. Анализ тематики запроса исполнителем

Юридическим фактом начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса с приложенным к нему пакетом документов с визой должностного лица исполнителю на исполнение.

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

В ходе анализа определяется:

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

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

наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

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 исполнителем 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 объём просматриваемой информации, размещение архивохранилищ вне основной территории архивов, недостаточно развернутый научно-справочный аппарат, проходящая научно-техническая обработка документов, их реставрация. Исполнитель 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 исполнитель передаёт на рассмотрение должностному лицу.

Должностное лицо принимает решение о продлении срока исполнения запроса, подписывает информационное письмо о продлении срока исполнения запроса. Исполнитель направляет информационное письмо о продлении срока исполнения запроса заявителю.

При исполнении запроса по научно-справочному аппарату, исполнитель готовит информационное письмо по НСА – не более 11 календарных дней, которое передается на подпись должностному лицу. После подписания информационное письмо по НСА, в зависимости от выбранного способа получения результата заявителем, направляется исполнителем по почте, по электронной почте либо выдаёт лично заявителю с проставлением даты и росписи на копии информационного письма по НСА.

По итогам анализа исполнитель, принимает решение:

- о подготовке архивной справки, архивной копии, архивной выписки;
- о подготовке информационного письма об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию.

Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.  
(в редакции [постановления администрации от 19.12.2019 № 1621](#))

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

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

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. (в редакции [постановления администрации от 19.12.2019 № 1621](#))

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

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и поправки в архивных справках не допускаются.

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

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

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, включённых в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую справку.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется печатью и подписью должностного лица.

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 должностного лица.

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, исполнитель ответственный 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 должностному лицу 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 дней.

3.2.5. Подписание результата предоставления муниципальной услуги 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 должностному лицу.

Архивная справка, архивная выписка, оформленные на бланке уполномоченного органа, подписываются должностным лицом и заверяются печатью уполномоченного органа.

В случае отсутствия в архивных документах, находящихся на хранении в муниципальном архиве, необходимой заявителю информации, должностное лицо 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 должностным лицом усиленной квалифицированной электронной подписью.

Исполнитель ответственный за предоставление муниципальной услуги изготавливает копию результата муниципальной услуги.

Исполнитель ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности результата по средствам телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата.

Результатом административной процедуры является подписанный должностным лицом результат предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### 3.2.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является подписанный должностным лицом результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдаётся 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 предоставления муниципальной услуги с датой получения и росписью заявителя хранится в подшивке в уполномоченном органе.

Ответственное лицо вносит записи о результате предоставления муниципальной услуги, дате отправления ответа в графы 6–10 Журнала регистрации запросов заявителей, приложение № 2 к настоящему административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги 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 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:

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 приём 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.

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

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью через Единый портал, заявитель, не позднее не позднее 5 рабочих дней обязан представить документы в уполномоченный орган, указанные в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе.

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 путём отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

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, уполномоченном органе на бумажном носителе (способ получения выбирается при подаче заявления через Единый портал).

В электронной форме результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица 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.

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 путём:

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 приёма 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 ОГКУ «Правительство для граждан» (84231) 2-12-52.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

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

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу запросов в бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию запроса, принятого от ОГКУ «Правительство для граждан» в день поступления.

Днём приёма представленных заявителем запроса и необходимых документов является день получения таких запросов и документов уполномоченным органом от ОГКУ «Правительство для граждан». Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Передача 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» передаёт по реестру невостребованные документы в уполномоченный орган.

3.4.4. Иные процедуры: не осуществляются.

3.4.6. 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. Приём 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 уполномоченный орган 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 уполномоченный орган заявления.

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

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом 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, должностным лицом делаются копии этих документов);

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

Приём 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 должностного лица передается на исполнение исполнителю.

Исполнитель 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 уполномоченный орган 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 (отправление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, подписанного должностным лицом и являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.



Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа изымается у заявителя и уничтожается.

#### **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 начальником отдела организационно-протокольного уполномоченного органа.

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 распоряжения уполномоченного органа, начальником отдела организационно-протокольного уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью установленной Главой уполномоченного органа или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

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 несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 [Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях](#).

4.3.2. Исполнитель несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица и исполнителя определяется в 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). Начальником отдела организационно-протокольного уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведённых 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, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель вправе подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение, принятое (осуществлённое) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, его должностным лицом, либо муниципальным служащим многофункционального центра, а также работника ОГКУ «Правительства для граждан» в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящим разделом (далее – жалоба).

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

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

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.

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

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.

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

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;  
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 04.09.2017 № 602 «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области и признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 20.03.2015 № 269».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4 размещена на:  
официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Приложение № 1  
к административному регламенту

АНКЕТА - ЗАПРОС<sup>[1]</sup>  
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)

Приложение № 2  
к административному регламенту

ЖУРНАЛ

регистрации запросов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе архивных документов, находящихся в муниципальной собственности»

\_\_\_\_\_  
(название муниципального архива)

Входящий номер	Дата регистрации запроса	Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя	Перечень документов, предоставленных заявителем	Отметка об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Отметка о предоставлении муниципальной услуги
					вид предоставленной информации
1	2	3	4	5	6

---

[\[1\]](#) 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).