УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
города Ульяновска
от _____ № _____

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»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией города Ульяновска в лице Управления культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «город Ульяновск» 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 муниципального образования «город Ульяновск» (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Круг 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 (далее - заявитель).

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом (далее – профилирование), а также результата предоставления муниципальной услуги, за получением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант определяется в соответствии с разделом 3 настоящего административного регламента, исходя из результата предоставления муниципальной услуги, за получением которого обратился заявитель.

Результат предоставления муниципальной услуги определяется путём профилирования, которое осуществляется по результатам получения ответов заявителя на вопросы анкетирования в соответствии с приложением 5 к настоящему административному регламенту, каждый из которых соответствует одному варианту.

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.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ульяновска в лице Управления культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска (далее - Управление).

Областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ОГКУ «Правительство для граждан») при наличии соглашения.

ОГКУ «Правительство для граждан» не может принять решение об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1 Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

архивная справка;

архивная выписка;

архивная копия;

информационное письмо о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию (далее - информационное письмо).

Документом, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается начальником Управления либо лицом, исполняющего его обязанности.

Архивная справка, либо архивная выписка, либо архивная копия, либо информационное письмо:

выдаётся заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления в Едином портале в случае, если заявление подано в электронной форме на Едином портале.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. Результатами предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов являются:

приказ начальника Управления о внесении изменений в ранее выданную архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо (далее – приказ о внесении изменений в архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо);

уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – уведомление об отказе в исправлении ошибок) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, является соответствующий приказ Управления о внесении изменений в архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо, реквизитами которого являются: наименование Управления, наименование приказа, его регистрационный номер, дата, основания для принятия соответствующего решения, подпись начальника Управления либо лица, исполняющего его обязанности.

Результат предоставления услуги выдаётся заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результатами предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги являются:

дубликат архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма;

уведомление об отказе в выдаче дубликата архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления услуги выдаётся заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставле-

ния муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации в Управлении документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 пункта 2.6. настоящего раздела, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации в Управлении документов предусмотренных подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

В случае предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги максимальный составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации в Управлении документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3. пункта 2.6. настоящего регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, ОГКУ «Правительство для граждан», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте администрации города Ульяновска, официальном сайте Управления и Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма.

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) запрос о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма:

если заявитель - юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации, подписанного руководителем, в котором указывается: наименование юридического лица, почтовый и (или) электронный адрес заявителя, тема (вопрос) и хронология запрашиваемой архивной информации и (или) архивных копий;

если заявитель - физическое лицо - при личном обращении в ОГКУ

«Правительство для граждан», через Единый портал заявитель оформляет запрос (обращение) согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, в уполномоченный орган оформляет запрос (обращение), оформленный в произвольной форме. В запросе указываются: фамилия, имя и отчество (при наличии), почтовый и (или) электронный адрес заявителя, тема (вопрос) о предоставлении необходимой информации в бумажном виде в единственном экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а также документы лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего запрос (обращение) о выдаче задания (в случае обращения представителя заявителя).

При направлении запроса посредством почтового отправления либо по электронной почте запрос может быть оформлен заявителем в произвольной форме в соответствии с предъявляемыми требованиями к запросу для рассмотрения и исполнения пункта 46.4 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждённых приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24.

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: заявитель вправе по собственной инициативе предоставить трудовую книжку.

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

Для получения сведений, отнесённых к информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации), заявитель дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего раздела настоящего административного регалмента, представляет лично в уполномоченный орган:

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

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

Предусмотренные настоящим подпунктом документы предоставляются заявителем:

при личном обращении в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан»;

почтовым отправлением;

по официальному адресу электронной почты Управления (документы должны быть подписаны электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью).

Сведения, отнесённые 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 частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.6.1.3. Запрос и прилагаемые к нему оригиналы документов предоставляются при личном обращении в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан» и не должны содержать повреждения, исправления, подчистки, противоречивые сведения, а также должны иметь юридическую силу в момент обращения.

Документы, прилагаемые заявителем к запросу, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

3) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчёты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«чёрно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к запросу (обращению), представляемые в электронной форме, должны:

обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные), и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.2. В случае предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в архивной справке, архивной выписке, архивной копии, информационном письме (далее – заявление об исправлении ошибок) в свободной форме, которое должно содержать: 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, информацию, обосновывающую необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

4) документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

5) выданный Управлением документ, в котором содержатся допущен-

ные опечатки и (или) ошибки.

Предусмотренные настоящим подпунктом документы предоставляются заявителем:

при личном обращении в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан»;

почтовым отправлением;

по официальному адресу электронной почты Управления (документы должны быть подписаны электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью).

Заявление и прилагаемые к нему оригиналы документов, предоставляются при личном обращении в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан» и не должны содержать повреждения, исправления, подчистки, противоречивые сведения, а также должны иметь юридическую силу в момент обращения.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего подпункта);

3) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчёты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«чёрно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов,

каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению (обращению), представляемые в электронной форме, должны:

обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные), и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.3. В случае предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) в свободной форме, которое должно содержать: 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, информацию, обосновывающую необходимость получения дубликата результата предоставления муниципальной услуги, реквизиты выданного ранее результата предоставления муниципальной услуги, информацию о способе информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

Предусмотренные настоящим подпунктом документы предоставляются заявителем:

при личном обращении в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан»;

почтовым отправлением;

по официальному адресу электронной почты Управления (документы должны быть подписаны электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью).

Заявление и прилагаемые к нему оригиналы документов, предоставляются при личном обращении в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан» и не должны содержать повреждения, исправления, подчистки, противоречивые сведения, а также должны иметь юридическую силу в момент обращения.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

3) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчёты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«чёрно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению (обращению), представляемые в электронной форме, должны:

обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для

документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма:

1) запрос не поддаётся прочтению;

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

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

4) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей;

5) если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если истёк срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»);

6) в запросе отсутствует наименование юридического лица (для юридических лиц);

7) в запросе отсутствует фамилия, имя и отчество (при наличии) (для физических лиц);

8) в запросе отсутствует почтовый или электронный адрес заявителя;

9) в запросе отсутствует тема (вопрос).

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

2.8.3. В случае предоставления муниципальной услуги в части выдачи исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2.8.4. В случае предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

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 (пятнадцати) 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 (одного) рабочего дня с момента поступления запроса в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации посетителями.

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

подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2 Кабинеты приёма заявителей должны быть 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 оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, справочно–информационным материалом, образцами заполнения документов, формами анкет-запросов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, официальном сайте Управления, 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 предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме в случае, если услуга предоставлена в электронной форме);

своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги);

возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан»);

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;

возможность записи на приём для подачи запроса о предоставлении

муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

возможность записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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 муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части приёма заявлений и документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» в случае необходимости привлекает иные 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).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется в части приёма запросов, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, получения результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме.

При подаче посредством Единого портала запрос подписывается простой электронной подписью.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется в соответствии с постановлением администрации города Ульяновска от 18.09.2018 № 1800 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых администрацией муниципального образования «город Ульяновск» Ульяновской области посредством комплексного запроса не осуществляется».

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предо-

ставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

Вариант 1. При предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам по выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма.

Вариант 2. При предоставлении муниципальной услуги физическим лицам и юридическим лицам по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 3. При предоставлении муниципальной услуги физическими и юридическим лицам по выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

При обращении за муниципальной услугой в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с признаками заявителя, указанными в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

При обращении за муниципальной услугой посредством Единого портала профилирование заявителя осуществляется автоматически при заполнении заявителем запроса (заявления).

3.3. Вариант 1.

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня поступления запроса в Управление.

В результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом заявителю предоставляется архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо или информационное письмо об отказе.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) приём и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса руководителем уполномоченного органа, передача запроса на исполнение ответственному должностному лицу;

3) анализ тематики запроса ответственным должностным лицом;

4) исполнение запроса, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

5) подписание результата предоставления муниципальной услуги и уведомление заявителя о готовности результата;

6) выдача (направление) результата предоставления муниципальной

услуги.

3.3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

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 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 органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

3.3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципаль-

ных услуг Ульяновской области» (далее - ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов;

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

4) выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.1) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти;

5) иные процедуры не осуществляются;

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

3.3.4. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

3.3.4.1. Приём и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является поступление запроса в уполномоченный орган в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Запрос может быть доставлен заявителем лично, либо его уполномоченным представителем - при предъявлении доверенности на осуществление действий от имени заявителя, либо законным представителем - при предъявлении документов, подтверждающих осуществление действий от имени заявителя, поступить по почте, с использованием официального сайта архива или официального сайта уполномоченного органа, по информационно-телекоммуникационным сетям.

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 журнала 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 2 к настоящему административному регламенту) в течение 1 (одного) рабочего дня с

момента поступления запроса.

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

Ведущий архивист городского архива по поручению руководителя уполномоченного органа осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии предоставленных оригиналов документов.

Начальник сектора использования архивных документов по поручению руководителя уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления запроса в уполномоченный орган осуществляет регистрацию запросов и передаёт их руководителю уполномоченного органа.

Поступившие в уполномоченный орган письменные запросы заявителей регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня в структурном подразделении уполномоченного органа, обеспечивающем приём и регистрацию почтовой корреспонденции.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале регистрации запросов заявителей с указанием даты и номера приёма заявления и передача зарегистрированного запроса на рассмотрение руководителю уполномоченного органа.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на бумажном носителе.

3.3.4.2. Рассмотрение запроса руководителем уполномоченного органа, передача запроса на исполнение ответственному должностному лицу.

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

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента передачи зарегистрированного запроса рассматривает, визирует и передаёт запрос ответственному должностному лицу на исполнение.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на бумажном носителе.

3.3.4.3. Анализ тематики запроса ответственным должностным лицом.

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

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

ной и электронной форме.

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 сведений конфиденциального характера;

наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

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

По итогам анализа ответственное должностное лицо принимает решение:

о подготовке архивной справки, архивной копии, архивной выписки;

о подготовке информационного письма.

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на бумажном носителе.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.4.4. Исполнение запроса, подготовка 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 о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

Архивная справка оформляется на бланке архива и содержит название («Архивная справка») и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. Архивная справка заверяется руководителем архивного органа.

В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговаривается в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»), а также наличие или отсутствие отметки о завере-

нии документов, послуживших основанием для составления ответа.

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

В архивной справке, объём которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью. Последний лист архивной справки подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью уполномоченного органа для использования на территории Российской Федерации.

Архивная выписка оформляется на бланке архива с обозначением названия («Архивная выписка») и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящегося к определённому факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. Архивная выписка заверяется руководителем уполномоченного органа.

Начало и конец каждого извлечения из архивного документа, а также пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются так же как к тексту архивной справки.

Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой.

Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение с указанием архивного шифра. Архивная копия заверяется руководителем уполномоченного органа.

Архивная копия подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью уполномоченного органа.

В случае если в архивных документах, находящихся на хранении в муниципальном архиве, запрашиваемая заявителем информация отсутствует, ответственное должностное лицо составляет мотивированный ответ в форме информационного письма об отсутствии в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, оформленного на бланке уполномоченного органа. В ответе должны быть указаны названия фондов, видов и временных периодов предусмотренных документов. Информационное письмо подписывается руководителем уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является передача на подпись руководителю уполномоченного органа архивной справки, архивной выписки или архивной копии, проекта информационного письма.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 (двадцать пять) календарных дней.

Сопроводительное письмо для направления результата муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе и передаётся на подпись руководителю уполномоченного органа.

Способ фиксации выполнения административной процедуры - запись в журнале учёта исходящей корреспонденции.

3.3.4.5. Подписание результата предоставления муниципальной услуги руководителем уполномоченного органа и уведомление заявителя о готовности результата.

Юридическим фактом начала административной процедуры является поступление проекта результата предоставления муниципальной услуги на подпись руководителю уполномоченного органа.

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

В случае отсутствия в архивных документах, находящихся на хранении в муниципальном архиве, необходимой заявителю информации, руководитель уполномоченного органа подписывает информационное письмо.

Архивная копия заверяется подписью руководителя уполномоченного органа.

Подписание и заверение архивной копии осуществляется:

на бумажном носителе, подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью уполномоченного органа. При этом архивный шифр каждого листа архивного документа должен быть проставлен на обороте соответствующего листа архивной копии;

в форме электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа. Имя файла электронной копии документа должно содержать архивный шифр документа.

Ответственным должностным лицом изготавливается копия результата муниципальной услуги.

Заявитель уведомляется ответственным должностным лицом о готовности результата посредством телефонной связи по указанному в заявлении контактному номеру и приглашается на выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанный руководителем уполномоченного органа результат предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде в случае, если заявление подано лицом в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.3.4.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является подписанный руководителем уполномоченного органа и заверенный печатью результат (архивная справка, архивная выписка, архивная копия) предоставления муниципальной услуги.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия в случае личного

обращения заявителя или его доверенного лица в архив выдаются ему под роспись при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности на осуществление действий от имени заявителя; законному представителю - при предъявлении документов, подтверждающих осуществление действий от имени заявителя, либо направляются ему посредством почтовой или электронной связи.

Получатель архивной справки, архивной выписки и архивной копии расписывается на их копиях, указывая дату получения. Копия результата с датой получения и подписью заявителя хранится в подшивке в уполномоченном органе.

Ответственное должностное лицо вносит записи о результате предоставления муниципальной услуги, дате отправления ответа в графы 6–10 Журнала регистрации по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде в случае, если заявление подано лицом в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.3.5. 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».

3.3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Сведения о муниципальной услуге заявитель может получить на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

3.3.5.2. 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 с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

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

При подаче заявления через Единый портал в личном кабинете статус заявки изменяется на «Заявление принято к рассмотрению».

3.3.5.3. 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, а также направления сообщения об изменении статуса запроса на электронную почту заявителя.

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

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Единый портал (если данный способ выбран при подаче заявления).

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

Если в качестве способа получения результата был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал осуществляется в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона: 8(8422) 37-31-31 в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, 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 муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и

ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.6.2. Приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

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

С учётом требований предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявление, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, составленное на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в уполномоченный орган в электронной форме по защищённым каналам связи в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС «АИС МФЦ». При этом подлинники заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (заверенные в установленном порядке копии документов), на бумажных носителях в уполномоченный орган не предоставляются.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Управление документы на бумажном носителе по реестру в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Управлением.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в уполномоченный орган.

3.3.6.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено

законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя – также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, имени, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

3.3.6.4. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти.

Уполномоченный орган направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищённым каналам связи заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за 1 (один) рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от уполномоченного органа в электронной форме в ГИС «АИС МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» уполномоченный

орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по реестру в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за 1 (один) рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента, по реестру приёма-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

3.3.6.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в Управлении.

3.4. Вариант 2.

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в Управлении.

В результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом заявителю предоставляется приказ начальника Управления о внесении изменений в архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо либо уведомление об отказе в исправлении ошибок.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) приём и регистрация заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении ошибок, принятие решения, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Приём и регистрация заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

Заявитель может подать письменное заявление об исправлении ошибок непосредственно в Управление, в ОГКУ «Правительство для граждан» или

подписанное электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью, по официальному адресу электронной почты Управления. К заявлению об исправлении ошибок прилагаются документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Заявление об исправлении ошибок может быть подано уполномоченным представителем заявителя - при предъявлении доверенности на осуществление действий от имени заявителя, законным представителем - при предъявлении документов, подтверждающих осуществление действий от имени заявителя, поступить по почте, с использованием официального сайта архива или официального сайта уполномоченного органа, по информационно-телекоммуникационным сетям.

К заявлению об исправлении ошибок, направленному на адрес электронной почты Управления, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление об исправлении ошибок подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель изъявил желание подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, они должны соответствовать требованиям, указанным в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае личного обращения заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением об исправлении ошибок и документами, необходимыми для исправления опечаток и (или) ошибок, указанными в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет проверку комплектности документов.

Регистрация заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ», в момент обращения заявителя.

Заявление об исправлении ошибок, поданное в ОГКУ «Правительство для граждан», регистрируется в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Управление документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Управлением.

Заявителю, подавшему заявление об исправлении ошибок непосредственно в Управление, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Сотрудник Управления, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления об исправлении ошибок и документов и

передаёт их начальнику Управления.

Начальник Управления визирует документы и передаёт их специалисту в работу.

Результатом настоящей административной процедуры является поступление к специалисту зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами и переход к административной процедуре по рассмотрению заявления об исправлении ошибок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в Управлении.

3.4.3. Рассмотрение поступившего заявления об исправлении ошибок, принятие решения, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист осуществляет проверку документа на предмет комплектности и отсутствия или наличия оснований для отказа в исправлении допущенных ошибок, указанных в подпункте 2.8.2.2 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 2.8.2.2 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке приказа о внесении изменений в архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо.

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 приказа о внесении изменений в архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.3.4.7 подпункта 3.3.4 пункта 3.3. настоящего раздела.

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 2.8.2.2 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист обеспечивает подготовку уведомления об отказе в исправлении ошибок.

Подготовленный проект уведомления об отказе в исправлении ошибок специалист передаёт на подпись начальнику Управления.

Подписанный проект уведомления об отказе в исправлении ошибок передаётся на регистрацию специалисту Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный, подготовленный для выдачи приказ о внесении изменений в архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо либо уведомление об отказе в исправлении допущенных ошибок.

Максимальный срок выполнения административных действий – 8 (восемь) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в Управлении.

3.4.4. Выдача (направление) приказа о внесении изменений в архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо либо уведомления об отказе в исправлении ошибок.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному в заявлении контактному номеру и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги в Управление, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги выбран заявителем в заявлении.

В случае если заявителем выбран способ получения результата муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» Управление обеспечивает предоставление результата в соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем в заявлении: приказ о внесении изменений в архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо или уведомление об отказе в исправлении ошибок не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня принятия соответствующего решения выдаётся (направляется) заявителю:

на бумажном носителе при личном обращении в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан»;

Управлением посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю приказа о внесении изменений в архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо или уведомления об отказе в исправлении ошибок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня подписания приказа о внесении изменений в архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо или уведомления об отказе в исправлении ошибок.

3.5. Вариант 3.

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется дубликат архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма либо уведомление об отказе в выдаче дубликата архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информа-

ционного письма.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) приём и регистрация заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления о выдаче дубликата, принятие решения, подготовка и подписание дубликата результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Приём и регистрация заявления о выдаче дубликата.

Заявитель может подать письменное заявление о выдаче дубликата непосредственно в Управление, в ОГКУ «Правительство для граждан», подписанное электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, по официальному адресу электронной почты Управления. К заявлению о выдаче дубликата прилагаются документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Заявление о выдаче дубликата может быть подано уполномоченным представителем заявителя - при предъявлении доверенности на осуществление действий от имени заявителя, законным представителем - при предъявлении документов, подтверждающих осуществление действий от имени заявителя, поступить по почте, с использованием официального сайта архива или официального сайта уполномоченного органа, по информационно-телекоммуникационным сетям.

К заявлению о выдаче дубликата, направленному на адрес электронной почты Управления, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление о выдаче дубликата подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель изъявил желание подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, они должны соответствовать требованиям, указанным в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае личного обращения заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о выдаче дубликата и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет проверку комплектности документов.

Регистрация заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

Заявление о выдаче дубликата, поданное в ОГКУ «Правительство для

граждан», регистрируется в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Управление документы на бумажном носителе по реестру в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Управлением.

Заявителю, подавшему заявление о выдаче дубликата непосредственно в Управление, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Сотрудник Управления, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления о выдаче дубликата и документов и передаёт их начальнику Управления.

Начальник Управления визирует документы и передаёт их специалисту в работу.

Результатом настоящей административной процедуры является поступление к специалисту зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами и переход к административной процедуре по рассмотрению заявления о выдаче дубликата.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в Управлении.

3.5.3. Рассмотрение поступившего заявления о выдаче дубликата, принятие решения, подготовка и подписание дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист осуществляет проверку документа на предмет комплектности и отсутствия или наличия оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.3 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, при отсутствии оснований для отказа специалист обеспечивает подготовку дубликата архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.3 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист обеспечивает подготовку уведомления об отказе в выдаче дубликата архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма.

Подготовленный проект уведомления об отказе в выдаче дубликата архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма специалист передаёт на подпись начальнику Управления.

Подписанный проект уведомления об отказе в выдаче дубликата архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма передаётся на регистрацию специалисту Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный для выдачи дубликат архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма либо уведомление об отказе в выдаче дубликата архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма.

Максимальный срок выполнения административных действий – 8 (восемь) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Управление.

3.5.4. Выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному в заявлении контактному номеру и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги в Управление, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги выбран заявителем в заявлении.

В случае если заявителем выбран способ получения результата муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» Управление обеспечивает предоставление результата в соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем в заявлении, дубликат: архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма или уведомление об отказе в выдаче дубликата не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня принятия соответствующего решения выдаётся (направляется) заявителю:

на бумажном носителе при личном обращении в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан»;

Управлением посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма или уведомления об отказе в выдаче дубликата.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня подготовки дубликата архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма или уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.6. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и ис-

полнением ответственными должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником 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 административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, начальником уполномоченного органа проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании планов работы уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы уполномоченного органа в соответствии с приказами начальника уполномоченного органа не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

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

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его трудовом договоре (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).

Начальником 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) уполномоченного органа, 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 подать жалобу.

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, а также работником ОГКУ «Правительство для граждан» (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

7) отказ уполномоченного органа, его должностного лица 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. 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) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются Главой города Ульяновска.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются Правительством Ульяновской области.

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее - УФАС).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления может быть направлена посредством почтовой связи, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, официального сайта Управления, 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 посредством почтовой связи, 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 Управление, 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) Управления в Управление 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 Управления, должностного лица Управления, 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) Управления, должностного лица Управления, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан»;

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определен статьёй 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, 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 её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Управлением, 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 днём 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 Управлением, 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 Управлении, 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 Управлении, уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Управления, официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://ulyanovsk.fas.gov.ru).

Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.10 настоящего административного регламента, размещена на официальном сайте Управления, официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту

ЗАПРОС (ОБРАЩЕНИЕ[1])
для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма по документам, находящимся в муниципальной собственности

(нужное подчеркнуть)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность. Наименование юридического лица, (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя юридического лица) доверенность	
Фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 чьё имя выписывать архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо (адрес регистрации)	
Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), название организации (название вышестоящей организации, с указанием цеха, участка, отдела и т.д.), в которой работал, учился заявитель, хронологические рамки запрашиваемой информации: 1) трудовой стаж с указанием занимаемой должности (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребёнком (указать полностью дату рождения ребёнка либо детей); в долгосрочных командировках; в учебных отпусках); 2) зарплата;	

[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).

3) награждение; 4) обучение и т.д.	
Для какой цели запрашивается архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо	
Указать способ выдачи результата: направить по почте; выдать лично в уполномоченном органе; выдать в многофункциональном центре (в случае подачи запроса через многофункциональный центр); направить по электронной почте (адрес электронной почты)	
Адрес, по которому направить результат муниципальной услуги, телефон (домашний, рабочий, сотовый)	

_____20____г. Подпись _____

(дата) (подпись заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту

_____

(наименование заявителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) – для граждан,

_____

полное наименование организации – для юридических лиц)

_____

почтовый адрес,

_____

адрес электронной почты

Уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Уважаемый(ая)_____!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № ____) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в _____

_____

(указываются наименование и реквизиты выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа)

Управление культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска отказывает Вам в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по следующим причинам:

_____

_____

_____

(указывается основание, предусмотренное подпунктом 2.8.2.2 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента)

(должность) (подпись) (ФИО (последнее - при наличии))

Приложение 4
к административному регламенту

_____

(наименование заявителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для граждан,

_____

полное наименование организации - для юридических лиц),

_____

почтовый адрес,

_____

адрес электронной почты

Уведомление об отказе в выдаче дубликата

Уважаемый(ая)_____!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № ____) о выдаче дубликата ____

_____

(указываются наименование и реквизиты выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа)

Управление культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска отказывает Вам в выдаче дубликата по следующим причинам:

_____

_____

_____

(указывается основание, предусмотренное подпунктом 2.8.2.2 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента)

(должность) (подпись) (ФИО (последнее - при наличии))

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»

_____

_____

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

Приложение 5
к административному регламенту

Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Основания определения варианта предоставления муниципальной услуги		
		Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Выдача дубликата результата предоставления услуги
1	Категория заявителя	Физическое лицо или юридическое лицо		
2	Способ обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги	1. Обращение лично или через представителя. 2. Направление заявления непосредственно в уполномоченный орган, в ОГКУ «Правительство для граждан» или посредством Единого портала		
3	Причина обращения заявителя	Отсутствие ранее выданных 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	Наличие в ранее выданном результате опечаток и (или) ошибок	Ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги был утерян или испорчен