



МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

*31 октября 2018*

№ 11

г. Ульяновск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в рамках переданных государственных полномочий государственной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе архивных документов, находящихся в собственности Ульяновской области»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 02.12.2013 № 231-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов в сфере архивного дела на территории Ульяновской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в рамках переданных государственных полномочий государственной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе архивных документов, находящихся в собственности Ульяновской области».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 28.12.2017 № 19 «Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ульяновской области в рамках переданных государственных полномочий государственной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе архивных документов, находящихся в собственности Ульяновской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
Министра

М.С.Михеева

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства искусства  
и культурной политики Ульяновской  
области  
от 31.10.2018 № 11

**Административный регламент  
по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных  
районов и городских округов Ульяновской области в рамках  
переданных государственных полномочий государственной услуги  
«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных  
выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой,  
пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций,  
подготовленных на основе архивных документов, находящихся  
в собственности Ульяновской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента является определение порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе архивных документов, находящихся в собственности Ульяновской области» (далее – государственная услуга) при осуществлении органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Ульяновской области, наделёнными Законом Ульяновской области от 02.12.2013 № 231-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов в сфере архивного дела на территории Ульяновской области» отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела (далее – уполномоченный орган).

**1.2. Описание заявителей**

Получателями государственной услуги (далее - Заявители) являются:  
физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, либо их законный представитель, обратившиеся в уполномоченный орган, с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным органом:

путём размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, помещении уполномоченного органа; при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы;

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

путём размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<http://www.pgu.ulregion.ru/>).

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

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

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

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

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

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

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

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

режим работы и адреса многофункциональных центров в Ульяновской области;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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

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

2.2.1. Государственную услугу предоставляет орган местного самоуправления.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:  
архивная справка;  
архивная выписка;  
копия архивного документа;  
информационное письмо по научно-справочному аппарату (далее – информационное письмо по НСА);  
информационное письмо с указанием причин отказа, являющихся основанием для принятия такого решения.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

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

С разрешения Главы уполномоченного органа этот срок может быть при необходимости продлён до 45 календарных дней в соответствии с приказом

Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук». В частности, основанием для переноса срока исполнения запроса могут быть дополнительные сведения, полученные от заявителя, большой объём просматриваемой информации, размещение архивохранилищ вне основной территории архивов, недостаточно развернутый научно-справочный аппарат, проходящая научно-техническая обработка документов, их реставрация и т.д. О продлении срока исполнения запроса информируется заявитель, которому направляется информационное письмо с уведомлением.

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

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

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

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

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы представляемые заявителями для получения архивной информации, относящейся к общедоступной:

если заявитель - юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации, подписанного руководителем, в котором указывается перечень (тема) и хронология запрашиваемой архивной информации и (или) копий архивных документов;

если заявитель - физическое лицо - при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (в том числе военнослужащих, а также документы, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца).

При личном обращении заявитель оформляет запрос в виде Анкеты-запроса о предоставлении необходимой информации в бумажном виде в единственном экземпляре согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. При поступлении запроса посредством

почтового отправления либо по электронной почте, запрос может быть оформлен заявителем в произвольной форме.

Запрос заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом (с использованием средств компьютерной техники). В запросе с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность;

фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка, архивная выписка, архивная копия (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества (при наличии)), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент);

на чье имя выписывать архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо;

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

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

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

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

дата составления запроса;

личная подпись заявителя.

Заявитель вправе предоставить трудовую книжку.

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

Сведения, 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 законодательством Российской Федерации в области защиты персональных данных.

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

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

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и муниципальными правовыми актами не установлен.

Основания для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не установлено.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания**

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

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

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

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

номера кабинета;

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

графика работы.

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

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

Показателями доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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



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

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

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

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

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

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

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется (в части подачи запроса и документов, получения результата предоставления государственной услуги).

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

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

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

При подаче посредством Регионального портала запрос подписывается простой электронной подписью.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги) участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур**

**3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в уполномоченном органе**

приём и регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

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

анализ тематики запроса ответственным должностным лицом;

исполнение запроса, подготовка результата;

подписание результата Главой уполномоченного органа и уведомление заявителя о готовности результата;

выдача (направление) результата государственной услуги, заявителю.

**3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:**

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

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

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

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

не осуществляется;

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

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

### **3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:**

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

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

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

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

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

2) рассмотрение поступивших документов, оформление новой архивной справки, архивной выписки или архивной копии, проекта информационного письма по НСА, информационного письма с объяснением причин отказа, уведомление о готовности результата и выдача (направление) архивной справки, архивной выписки или архивной копии, проекта информационного письма по НСА, информационного письма с объяснением причин отказа, после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

## **3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в уполномоченном органе:**

### **3.2.1. Приём и регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

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

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

Запрос, поданный заявителем непосредственно в уполномоченный орган, регистрируется в графах 1–4 журнала регистрации запросов заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе архивных документов, находящихся в собственности Ульяновской области» (приложение № 2 к административному регламенту) в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса.

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

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

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

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

### **3.2.3. Рассмотрение запроса Главой уполномоченного органа, передача запроса на исполнение ответственному должностному лицу**

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

#### **3.2.4. Анализ тематики запроса должностным лицом**

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

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

В ходе анализа определяется:

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

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

наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

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

При выявлении ответственным должностным лицом в ходе исполнения запроса, неправильно сформулированного запроса, ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней готовит письменный запрос об уточнении необходимых сведений для исполнения запроса заявителя, также основанием для перенесения срока исполнения запроса могут быть, большой объём просматриваемой информации, размещение архивохранилищ вне основной территории архивов, недостаточно развернутый научно-справочный аппарат, проходящая научно-техническая обработка документов, их реставрация. Ответственное должностное лицо при выявлении оснований для продления срока предоставления государственной услуги указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента готовит информационное письмо о продлении срока исполнения запроса.

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

Глава уполномоченного органа принимает решение о продлении срока исполнения запроса, подписывает информационное письмо о продлении срока

исполнения запроса. Ответственное должностное лицо направляет информационное письмо о продлении срока исполнения запроса заявителю.

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

По итогам анализа ответственное должностное лицо, принимает решение: о подготовке архивной справки, архивной копии, архивной выписки; об отказе заявителю в предоставлении запрашиваемых сведений при неполноте состава архивных документов по теме запроса, отсутствие документов на хранении в архиве или отсутствии у него права на их получение.

Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке результата.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.2.5. Описание последовательности административных действий при исполнении запроса, подготовке результата.**

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

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

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

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

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

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания,

«Правительство для граждан» не позднее срока, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

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

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

В случае неполучения заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, по истечении тридцатидневного срока ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру не востребованные документы в уполномоченный орган.

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

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

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в архивной справке, архивной выписке или архивной копии, информационном письме по НСА, информационном письме с объяснением причин отказа.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в архивной справке, архивной выписке или архивной копии, информационном письме по НСА, информационном письме с объяснением причин отказа, заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданную уполномоченным органом архивную справку, архивную выписку или архивную копию, информационного письма по НСА, информационного письма с объяснением причин отказа, в которых содержится опечатка и (или) ошибка.

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

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

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

Заявителю выдаётся расписка о приёме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) рассмотрение поступивших документов, оформление новой архивной справки, архивной выписки или архивной копии, информационного письма по НСА, информационного письма с объяснением причин отказа, уведомление о готовности результата и выдача (направление) архивной справки, архивной выписки или архивной копии, информационного письма по НСА, информационного письма с объяснением причин отказа, после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

Уполномоченное на исполнение должностное лицо рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке новой архивной справки, архивной выписки или архивной копии, проекта информационного письма по НСА, информационного письма с объяснением причин отказа, после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Подготовленная архивная справка, архивная выписка или архивная копия, проект информационного письма по НСА, информационного письма с объяснением причин отказа, передаётся на подпись Главе уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

После получения подписанной архивной справки, архивной выписки или архивной копии, информационного письма по НСА, информационного письма с объяснением причин отказа, уполномоченное должностное лицо изготавливает их копию и в течение 1 рабочего дня, информирует заявителя о возможности получения архивной справки, архивной выписки или архивной



использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

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

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

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

При исполнении повторного запроса или составлении по просьбе заявителя архивной справки, аналогичной ранее выданной, исполнитель проверяет соответствие сведений, включённых в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую справку.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется печатью и подписью Главы уполномоченного органа.

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

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

В случае, если в архивных документах, находящихся на хранении в муниципальном архиве, запрашиваемая заявителем информация отсутствует, должностное лицо ответственное за предоставление государственной услуги, составляет мотивированный ответ в форме информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации. В ответе должны быть указаны названия фондов, видов и временных периодов просмотренных документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта информационного письма, с указанием причин отказа являющихся основанием для принятия такого решения с обязательной ссылкой на пункт 2.10 административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача на подпись Главе уполномоченного органа архивной справки, архивной выписки или архивной копии, проекта письма с объяснением причин отказа,

подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса или отсутствие сведений в архивных документах, находящихся на хранении в муниципальном архиве, запрашиваемой информации с указанием фондов, видов и временных периодов просмотренных документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 26 календарных дня.

### **3.2.6. Подписание результата Главой уполномоченного органа и уведомление заявителя о готовности результата.**

Юридическим фактом начала административной процедуры является поступление архивной справки, архивной выписки или архивной копии, проекта информационного письма, с указанием причин отказа являющихся основанием для принятия такого решения на подпись Главе уполномоченного органа.

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

В случае отсутствия в архивных документах, находящихся на хранении в муниципальном архиве, необходимой заявителю информации, Глава уполномоченного органа подписывает информационное письмо, с указанием причин отказа являющихся основанием для принятия такого решения.

Архивная справка, архивная выписка, информационное письмо, с указанием причин отказа являющихся основанием для принятия такого решения могут быть представлены заявителю в форме электронного документа, подписанного Главой уполномоченного органа усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.2.7. Выдача (направление) результата государственной услуги.**

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

Архивная справка, архивная выписка и копии архивных документов выдаются заявителю под роспись при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, представителю – при предъявлении

доверенности на осуществление действий от имени заявителя, законному представителю при предъявлении документов подтверждающих осуществление действий от имени заявителя, либо направлены ему посредством почтовой или электронной связи.

Получатель архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, с указанием причин отказа расписывается на их копиях, указывая дату получения. Копия результата с датой получения и росписью заявителя хранится в подшивке в уполномоченном органе.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:**

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в электронной форме в личном кабинете Регионального портала, в

уполномоченном органе (способ получения выбирается при подаче заявления через Региональный портал).

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

### **3.4. Порядок выполнения ОГКУ «Правительство для граждан» административных процедур при предоставлении государственной услуги.**

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

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону (8422) 37-31-31.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов (пункт 2.6 раздела 2 настоящего регламента) в ОГКУ «Правительство для граждан».

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

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в

уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя, а также обеспечивается передача электронных образов принятого заявления и необходимых документов в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ).

Днём приёма представленных заявителем заявления и необходимых документов является день их получения уполномоченным органом от ОГКУ «Правительство для граждан».

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

Основанием для начала административной процедуры является полученный от уполномоченного органа подписанный результат государственной услуги, поступление в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде посредством АИС МФЦ.

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

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку, полученного результата услуги;

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

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

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

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

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

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

При отсутствии технической возможности передачи результата государственной услуги в электронном виде уполномоченному органу обеспечивает передачу результата государственной услуги в ОГКУ

копии, информационного письма по НСА, информационного письма с объяснением причин отказа, способом, указанным в заявлении.

Новая исправленная архивная справка, архивная выписка или архивная копия, информационное письмо по НСА, информационное письмо с объяснением причин отказа, выдается заявителю либо направляется почтовым отправлением.

Для получения архивной справки, архивной выписки или архивной копии, информационного письма по НСА, информационного письма с объяснением причин отказа, заявитель предъявляет уполномоченному должностному лицу документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача новой исправленной архивной справки, архивной выписки или архивной копии, информационного письма по НСА, информационного письма с объяснением причин отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление личной подписи заявителя и даты получения на копии архивной справки, архивной выписки или архивной копии, информационного письма по НСА, информационного письма с объяснением причин отказа.

Срок выдачи новой архивной справки, архивной выписки или архивной копии, информационного письма по НСА, информационного письма с объяснением причин отказа, не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой уполномоченного органа.

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

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

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

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

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

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

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

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

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

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

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Главой уполномоченного органа, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб - заместителем главы уполномоченного органа (далее - должностное

лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) заместителем главы уполномоченного органа, рассматриваются Главой уполномоченного органа.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Главой уполномоченного органа, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на:

официальном сайте уполномоченного органа;

Едином портале;

Региональном портале.



Приложение № 1  
к административному регламенту

**АНКЕТА - ЗАПРОС<sup>1</sup>**

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии,  
информационного письма по НСА  
(нужное подчеркнуть)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
На чье имя выписывать архивную справку, архивную выписку, информационное письмо по НСА, ответа с объяснением причин отказа	
Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), название организации в которой работал, учился заявитель, хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. Трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках); 2. Зарплата; 3. Награждение; 5. Обучение; и т.д.	
Для какой цели запрашивается архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо по НСА	
Указать способ выдачи результата: направить по почте; выдать лично в уполномоченном органе; выдать в МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ); направить по электронной почте (адрес электронной почты)	
Адрес, по которому направить результат муниципальной услуги, телефон (домашний, рабочий, сотовый)	

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

Подпись \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

<sup>1</sup> 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).

