

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"СТАРОКУЛАТКИНСКИЙ РАЙОН"  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12---2022г

р.п. Старая Кулатка

№ 450

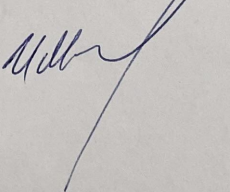
**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсации, подготовленных на основе архивных документов, находящихся в муниципальной собственности»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении 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», Законом Ульяновской области от 02.12.2013 № 231-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов в сфере архивного дела на территории Ульяновской области», администрация муниципального образования «Старокулаткинский район»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе архивных документов, находящихся в муниципальной собственности».
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» от 16.04.2019 года № 165 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе архивных документов, находящихся в муниципальной собственности».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава администрации

  
И.И.Магдеев

## **Административный регламент**

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

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Старокулаткинский район» (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсацией, подготовленных на основе архивных документов, находящихся в муниципальной собственности уполномоченного органа (далее – муниципальная услуга, административный регламент), стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

##### **1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченному представителю, действующему на основании доверенности 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 к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной 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 – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

путём размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в 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 (<https://stkulatka.ulregion.ru>);

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

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

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной 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 размещается следующая информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной 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 муниципальную услугу, ОГКУ «Правительство для граждан».

Информирование через телефон - автоинформатор не осуществляется.

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

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

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 ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Старокулаткинский район» в лице муниципального архива администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» Ульяновской области (далее - муниципальный архив).

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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).

Архивная справка, архивная выписка, информационное письмо направляется сопроводительным письмом уполномоченного органа, подписанным начальником архива администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель архива).

Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, подписывается Руководителем архива.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги в течение 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса.

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

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

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

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

если заявитель – юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации, подписанного руководителем, в котором указывается: 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, при личном обращении в уполномоченный орган заявитель оформляет запрос (обращение) или запрос, оформленный в произвольной форме, в запросе указывается: фамилия, имя и отчество (при наличии), почтовый и (или) электронный адрес заявителя, тема (вопрос) о предоставлении необходимой информации в бумажном виде в единственном экземпляре.

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 поступлении 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 «Об утверждении 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».

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе 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, отнесённых к информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации), заявитель дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляет лично в уполномоченный орган:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

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).

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».

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

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

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

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

2.8.1. Поступивший запрос заявителя не подлежит рассмотрению в следующих случаях если:

запрос не подаётся прочтению;

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);

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 архива 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);

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

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

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

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

в запросе отсутствует почтовый и (или) электронный адрес заявителя;

в запросе отсутствует тема (вопрос).

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

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных**

**федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области**

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 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, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов 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 муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации посетителями.

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

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

номера кабинета;

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

графика работы.

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

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, уведомления заявителя о готовности результата, получения результата);

возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>);

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

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

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

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

Продолжительность взаимодействия – не более 30 (тридцати) минут.

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

Муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется (в части приёма запроса и документов, получения 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 предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется на основании постановления администрации муниципального образования «Павловский район» от 29.05.2019 № 216 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг администрации муниципального образования «Старокулаткинский район», предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в части приёма запроса через Единый портал, отслеживания в личном кабинете на Едином портале информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги, получения результата.

При подаче посредством Единого портала запрос подписывается простой электронной подписью.

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не 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).

### **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 муниципальной услуги в уполномоченном органе**

- 1) приём и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса Руководителем архива, 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 Руководителем архива и уведомление заявителя о готовности результата;
- 6) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

##### **3.1.2. 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 муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 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.

### **3.1.3. 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 муниципальных 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 органа 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.

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

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

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

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

#### **3.2.1. 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 административного регламента.

Запрос может быть доставлен заявителем лично, либо его уполномоченным представителем – 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.

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

Запрос, поданный заявителем непосредственно в уполномоченный орган, регистрируется в графах 1–4 в журнале регистрации запросов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе архивных документов, находящихся в муниципальной собственности» (приложение № 2 к 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.

Руководитель архива, принимающий запрос, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов.

Руководитель архива в течение 1 (одного) рабочего дня, осуществляет регистрацию запросов и передаёт их специалисту отдела по архивам администрации муниципального образования «Павловский район» (далее - ответственное должностное лицо).

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о выполнении административной процедуры в журнал регистрации, в том числе в электронном формате.

### **3.2.2. Рассмотрение запроса Руководителем уполномоченного органа, передача запроса на исполнение ответственному должностному лицу**

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

Руководитель архива 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 архива на исполнение ответственному должностному лицу.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о выполнении административной процедуры в журнал регистрации, в том числе в электронном формате.

### **3.2.3. Анализ тематики запроса ответственным должностным лицом**

Юридическим фактом начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса с приложенным к нему пакетом документов.

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

В ходе анализа определяется:

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

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

наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

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

По итогам анализа Руководитель архива принимает решение:  
о подготовке архивной справки, архивной копии, архивной выписки;  
о подготовке информационного письма.

Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке результата.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о выполнении административной процедуры в журнал регистрации, в том числе в электронном формате.

#### **3.2.4. Исполнение запроса, подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

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

По итогам анализа Руководитель архива 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 архива.

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 оговариваются 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 заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы архива 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. Архивная справка (последний лист) подписывается Руководителем архива и заверяется печатью архива или печатью, определённой правовым актом соответствующего органа местного самоуправления для использования на территории Российской Федерации.

Архивная выписка оформляется на бланке архива с обозначением названия («Архивная выписка») и дословно воспроизводит часть текста архивного документа,

относящийся к определённому факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. Архивная выписка заверяется Руководителем архива.

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 архива.

Архивная копия подписывается Руководителем архива и заверяется печатью архива или печатью, определённой правовым актом соответствующего органа местного самоуправления для использования на территории Российской Федерации.

В случае, если в архивных документах, находящихся на хранении в муниципальном архиве, запрашиваемая заявителем информация отсутствует, Руководитель архива 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 просмотренных документов. Информационное письмо подписывается Руководителем архива.

Результатом административной процедуры является подписание Руководителем архива архивной справки, архивной выписки или архивной копии, проекта информационного письма об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию 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 (двадцать шесть) календарных дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о выполнении административной процедуры в журнал регистрации, в том числе в электронном формате.

### **3.2.5. Подписание результата предоставления результата муниципальной услуги Руководителем архива и уведомление заявителя о готовности результата**

Юридическим фактом начала административной процедуры является подписание проекта результата предоставления муниципальной услуги Руководителем архива.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия оформленные на бланке архива, подписываются Руководителем архива и заверяются печатью.

В случае отсутствия в архивных документах, находящихся на хранении в муниципальном архиве, необходимой заявителю информации, Руководитель архива подписывает информационное письмо.

Архивная копия заверяется подписью Руководителя архива.

Подписание и заверение архивной копии осуществляется:

на бумажном носителе подписывается Руководителем архива и заверяется печатью архива или печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления для использования на территории Российской Федерации. При этом архивный шифр каждого листа архивного документа должен быть проставлен на обороте соответствующего листа архивной копии;

в форме электронной копии документа, подписанной электронной подписью Руководителя архива. Имя файла электронной копии документа должно содержать архивный шифр документа.

Руководитель архива изготавливает копию результата муниципальной услуги.

Руководитель архива уведомляет заявителя о готовности результата посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги Руководителем архива.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о выполнении административной процедуры в журнал регистрации, в том числе в электронном формате.

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

Основанием для начала административного действия является подписанный Руководителем архива 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 направлены 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 росписью заявителя хранится в подшивке в уполномоченном органе.

Руководитель архива вносит записи о результате предоставления муниципальной услуги, дате отправления ответа в графы 6–10 Журнала регистрации запросов заявителей 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.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о выполнении административной процедуры в журнал регистрации, в том числе в электронном формате.

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

3.3.1. 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, на Едином портале.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченного органа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

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

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

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

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

3.3.4. 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). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя архива 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.

### **3.4. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан»**

3.4.1. 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».

3.4.2. 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 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», заявления, в том числе составленные 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, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, 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 представляются.

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

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

3.4.3. 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, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

3.4.3.1. 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 течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 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 одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 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 тридцати календарных дней со дня получения таких документов.

3.4.4. Иные процедуры не осуществляются.

3.4.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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 об отсутствии в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию. При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в архивной справке, архивной выписке или архивной копии, информационном письме об

отсутствии в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;  
документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;  
выданный уполномоченным органом результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в результате предоставления муниципальной услуги, 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.

Руководитель архива 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 (один) рабочий день;

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

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

Руководитель архива 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, 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, после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Исправленный результат предоставления муниципальной услуги подписывает Руководитель архива.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день.

После подписания результата предоставления муниципальной услуги Руководитель архива изготавливает копию и в течение 1 (одного) рабочего дня информирует заявителя о возможности его получения способом, указанным в заявлении.

Новая исправленная архивная справка, архивная выписка или архивная копия, информационное письмо выдаётся заявителю либо направляется почтовым отправлением.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет Руководителю архива документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель – документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового исправленного результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление личной подписи заявителя и даты получения на копии результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи нового результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем аппарата администрации муниципального образования «Старокулаткинский район».

##### **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 Руководителем уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании Плана проведения проверок исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного Главой администрации муниципального образования «Старокулаткинский район».

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью один раз в квартал.

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

должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. Руководитель архива несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

4.3.3. Персональная ответственность Руководителя архива определяется в его служебном контракте (трудовом договоре) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Руководителем аппарата администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» 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 работника ОГКУ «Правительство для граждан» (далее – жалоба).

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

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Главой администрации муниципального образования «Старокулаткинский район».

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя архива рассматриваются Главой администрации муниципального образования «Старокулаткинский район».

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

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

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

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

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

постановление администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» от 19.02.2015 №118 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Старокулаткинский район», её должностных лиц, муниципальных служащих».

### **5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.4 настоящего административного регламента, размещена на:**

официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

**ЗАПРОС (ОБРАЩЕНИЕ)**  
**для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии,**  
**информационного письма**  
*(нужное подчеркнуть)*

<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность</p> <p>Наименование юридического лица, (Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя юридического лица), доверенность</p>	
<p>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)</p>	
<p>На чье имя выписывать архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо (адрес регистрации)</p>	
<p>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:</p> <p>1. Трудовой стаж с указанием занимаемой должности (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком (указать полностью дату рождения ребенка либо детей); в долгосрочных командировках; в учебных отпусках);</p> <p>2. Зарплата;</p> <p>3. Награждение;</p> <p>5. Обучение; и т.д.</p>	
<p>Для какой цели запрашивается архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо</p>	
<p>Указать способ выдачи результата:</p> <p>направить по почте;</p> <p>выдать лично в уполномоченном органе;</p> <p>выдать в многофункциональном центре (в случае подачи запроса через многофункциональный центр);</p> <p>направить по электронной почте (адрес электронной почты)</p>	
<p>Адрес, по которому направить результат муниципальной услуги, телефон (домашний, рабочий, сотовый)</p>	

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (дата)

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



