

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Инза

27 декабря 2017 г.

№ 832

Экз. \_

**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 документов,  
находящихся в муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области от 23.06.2016 № 394.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район» - начальника Управления образования муниципального образования «Инзенский район» Тимофееву М.М.

Глава Администрации района



А.И. Макаров

А.Л. Вершинина  
2-53-30

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Инзенский район»

от 24.12 20 17 г. № 832

**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 документов, находящихся  
в муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Инзенский 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 документов, находящихся в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга), 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, обратившемуся в уполномоченный орган, его структурное подразделение или муниципальное учреждение, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальный архив), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и муниципального архива, предоставляющих муниципальную услугу, способах получения информации об их месте нахождения и графике работы, а также информация о многофункциональных центрах.

Место нахождения уполномоченного органа: 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, ул. Заводская, д. 2.

График работы уполномоченного органа: понедельник – пятница с 8.00 по 17.00, обед с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются выходными.

Место нахождения муниципального архива: 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, ул. Заводская, д. 2, кабинет № 1.

График работы муниципального архива понедельник – пятница с 8.00 по 17.00, обед с 12.00 до 17.00. Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются выходными. Последняя пятница каждого месяца - санитарный день (неприемный).

Информацию о месте нахождения, графике работы уполномоченного органа, муниципального архива заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в уполномоченный орган, по телефону.

1.3.2. Информация о справочных номерах телефона уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального архива, об адресах официального сайта уполномоченного органа, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресах их электронной почты.

Справочный телефон уполномоченного органа: 88424125505.

Справочный телефон муниципального архива: 88424125330.

Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.inza.ulregion.ru>.

Адрес электронной почты уполномоченного органа: [inzaorg@mail.ru](mailto:inzaorg@mail.ru)

Адрес электронной почты муниципального архива: [arxivinza@mail.ru](mailto:arxivinza@mail.ru).

1.3.3. Информация о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала, а также официального сайта

уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей должностными лицами уполномоченного органа, муниципального архива, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган, муниципальный архив, а также посредством:

1) информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях муниципального архива;

2) размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http:// www.inza.ulregion.ru](http://www.inza.ulregion.ru));

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

4) размещения на Региональном портале (<https://gosuslugi.ulregion.ru/>);

5) ответов на письменные обращения, поступающие в уполномоченный орган по почте;

б) ответов на письменные обращения, поступающие в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

7) ответов на обращения по телефону.

1.3.3.1. Приём граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, на рабочем месте в соответствии со служебным распорядком уполномоченного органа, муниципального архива.

Ответственное должностное лицо обязано принять заявителя в назначенный день и обеспечить заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.3.2. На официальном сайте уполномоченного органа и (или) информационном стенде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями (полная версия – на официальном сайте, извлечения – на информационном стенде);

в) блок-схема последовательности административных процедур (действий) и краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги (далее – блок-схема) согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

г) график приёма граждан;

д) справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

е) перечень и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ж) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

1.3.3.3. При информировании заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес уполномоченного органа, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, муниципального архива.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по телефону не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки (личном обращении) по вопросу предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»), Региональный портал, Единый портал;

- об установленном порядке предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме информирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу

поставленных вопросов. При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя.

1.3.4. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

1.3.5. Возможность записи на приём в орган местного самоуправления для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

## **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**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Инзенский район».

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в реестр муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам Администрацией муниципального образования «Инзенский район».

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется в муниципальном архиве.

В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, а также организации.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Результатом предоставления муниципальной услуги является: архивная справка; архивная выписка; копия архивного документа; ответ с объяснением причин отказа, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса или отсутствие документов (далее – результат предоставления услуги). Выдача муниципальной услуги в электронной форме предусмотрена в части предоставления заявителю ответа с объяснением причин отказа, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса или об отсутствии документов.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

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

С разрешения руководства этот срок может быть при необходимости продлён до 45 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 перенесения срока исполнения запроса могут быть дополнительные сведения, полученные от заявителя, большой объём просматриваемой информации, размещение архивохранилищ вне основной территории архивов, недостаточно развернутый научно-справочный аппарат, проходящая научно-техническая обработка документов, их реставрация и т.д. О продлении срока исполнения запроса информируется заявитель, которому направляется письмо с уведомлением.

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

Приостановление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

Выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, архивной копии или ответа об отсутствии документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня получения результата муниципальной услуги.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31 (1 ч.), ст. 3448, 31.07.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

«О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст. 3636);

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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);

Уставом муниципального образования.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

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

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

если заявитель - физическое лицо - при личном обращении в уполномоченный орган заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца). Заявитель оформляет запрос в произвольной форме или в виде Анкеты-запроса о предоставлении необходимой информации в бумажном виде в единственном



экземпляре согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

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.

В запросе указываются следующие обязательные реквизиты:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (уполномоченного им лица);

полный почтовый адрес заявителя;

электронный адрес заявителя (при наличии);

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, о котором запрашиваются сведения;

перечень запрашиваемых сведений;

способ получения сведений (лично, уполномоченным заявителем лицом, посредством почтовой связи, в муниципальном архиве, через ОГКУ «Правительство для граждан»), ответы с объяснением причин отказа, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса или об отсутствии документов, могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сеть «Интернет»;

дата составления запроса;

личная подпись заявителя.

Документ, удостоверяющий личность.

Документ, подтверждающий полномочия на запрос информации, содержащей персональные данные о третьих лицах.

Документ, подтверждающий право на получение сведений, содержащих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявление заявителя (представителя заявителя) о согласии на обработку персональных данных.

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

Заявитель вправе предоставить трудовую книжку.

2.6.2. При обращении в муниципальный архив посредством почтовой или электронной почты физическое лицо направляет запрос в произвольной форме, юридическое лицо запрос оформляет в виде официального письма организации (содержащий обязательный перечень сведений, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента) о предоставлении необходимой информации.

2.6.3. При обращении через Единый портал или Региональный портал заявитель заполняет Анкету-запрос.

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

документ, подтверждающий 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 законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.5. Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

лично - по месту нахождения муниципального архива;

почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи в адрес муниципального архива;

в ОГКУ «Правительство для граждан»;

посредством Единого портала и Регионального портала.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено запрашивание документов, находящихся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных уполномоченному органу, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за

исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.9. 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 и Ульяновской области не предусмотрено.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового и/или электронного адреса заявителя;

отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;

отсутствие возможности прочтения письменного запроса;

отсутствие у заявителя, истребующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну;

несогласие заявителя на обработку персональных данных либо отсутствие указания сведений о согласии гражданина на обработку персональных данных в запросе либо заявлении.

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

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрена.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результатов её предоставления составляет не более 15 минут.

**2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении архивной информации и копий архивных документов осуществляется в день поступления, срок регистрации запроса заявителя, составляет 10 минут. Срок регистрации при подаче заявления через Единый портал или Региональный портал составляет 1 рабочий день.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая учреждением, участвующем в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание, где располагается муниципальный архив, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием его наименования, режима работы и наименования вышестоящего органа, а также кнопкой вызова специалиста для обслуживания инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Вход и выход из здания оборудуются указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

На прилегающей к зданию территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальными знаками. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.16.2. Должностное лицо муниципального архива, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо) оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

Приём граждан ведётся ответственным должностным лицом, в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

2.16.3. Кабинет ответственного должностного лица должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Рабочее место, должно соответствовать санитарным правилам и нормам.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Помещения, в которых осуществляется оказание муниципальной услуги, оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

2.16.4. Места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.16.5. Уполномоченный орган, муниципальный архив обеспечивает надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения

беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги с учётом ограничений их жизнедеятельности.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

график работы муниципального архива;  
номера кабинетов, где осуществляются информирование (консультация) заявителей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

фамилия, имя, отчество, должность ответственного должностного лица;  
номера справочных телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты уполномоченного органа или муниципального архива, официальный сайт уполномоченного органа или муниципального архива;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу;

настоящий административный регламент;  
схема (блок - схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

**2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Единый портал, Региональный портал;

возможность получения муниципальной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан».

взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги около 10 минут не более двух раз.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальной услугу;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих муниципальной услугу, к заявителям (их представителям).

2.17.2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в муниципальный архив по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление информации заявителю о способах получения муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами по телефону, в ходе личного приёма, а также через Региональный портал, Единый портал.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, возможность электронной записи на приём, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.18.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть направлены в муниципальный архив в форме электронных документов.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

запрос подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

представляется в муниципальный архив с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет» и посредством Единого портала, Регионального портала.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии. ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет запись на приём, приём запроса и выдачу результата предоставления 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. Состав административной процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов;

регистрация запросов заявителей;

анализ тематики запроса должностным лицом;

исполнение запроса, подготовка и направление ответа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

### **3.2. Описание последовательности действий при приёме запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов**

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление запроса в уполномоченный орган или муниципальный архив, оформленного в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Запрос может быть доставлен непосредственно заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступить по каналам почтовой или электронной связи, через ОГКУ «Правительство для граждан», через Единый портал, Региональный портал.

3.2.3. При личном обращении в муниципальный архив ответственное должностное лицо при приёме документов устно информирует Заявителя о сроке исполнения запроса, при обращении в ОГКУ «Правительство для граждан» Заявителю выдаётся письменная расписка с указанием срока исполнения запроса.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

### **3.3. Описание последовательности действий при регистрации запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов**

3.3.1. Регистрации подлежат все поступившие запросы, независимо от способа их поступления. Запрос при поступлении посредством электронных каналов связи, в том числе через Единый портал, Региональный портал, распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

3.3.2. Поступившие запросы заявителей о предоставлении архивной информации или копий архивных документов должностное лицо регистрирует в графах 1–4 Журнала регистрации запросов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности» (далее – Журнал регистрации запросов заявителей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.



3.3.3. При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае, если Заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно. Запрос при поступлении посредством электронных каналов связи, в том числе через Единый портал и Региональный портал, распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### **3.4. Описание последовательности действий при рассмотрении запроса руководителем муниципального архива, определении должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передаче запроса на исполнение**

3.4.1. Зарегистрированный запрос передаётся на рассмотрение руководителю муниципального архива в день его приёма и регистрации.

3.4.2. После рассмотрения руководителем муниципального архива запрос с резолюцией в течение 1 рабочего дня передаётся специалисту на исполнение.

#### **3.5. Описание последовательности действий при анализе тематики запроса, принятии решения о возможности исполнения запроса**

3.5.1. Ответственное должностное лицо 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).

3.5.2. При выявлении недостаточности сведений, необходимых для исполнения запроса, или нечётко, неправильно сформулированного запроса, специалист муниципального архива в течение 5 рабочих дней готовит письменный запрос об уточнении и дополнении запроса заявителя необходимыми для его исполнения сведениями.

3.5.3. По итогам анализа специалист муниципального архива, 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.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.6. Описание последовательности административных действий при исполнении запроса, подготовке и направлении ответа заявителю**

3.6.1. По итогам исполнения запроса ответственное должностное лицо оформляет архивную справку, архивную выписку или архивную копию.

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, 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 (для муниципальных архивов, не являющихся юридическими лицами, – 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 социально-правового характера 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 руководителя уполномоченного органа, муниципального архива.

На обороте каждого листа копии архивных документов проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов. Все листы копии архивного документа скрепляются. Копия архивного документа заверяется печатью и подписью руководителя уполномоченного органа, муниципального архива.

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

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

Подготовленные должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, архивная справка, архивная выписка или архивная копия или проект письма заявителю о не обнаружении в архивных документах, находящихся на хранении в муниципальном архиве, запрашиваемой заявителем информации, с указанием фондов, видов и временных периодов просмотренных документов, передаются на подпись руководителю уполномоченного органа, муниципального архива.

3.6.3. Руководитель уполномоченного органа, муниципального архива проводит анализ информации, содержащейся в архивной справке, архивной выписке, письме заявителю, на предмет полноты и соответствия запросу.

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

В случае отсутствия в архивных документах, находящихся на хранении в муниципальном архиве, необходимой заявителю информации, руководитель уполномоченного органа, муниципального архива подписывает письмо о не обнаружении запрашиваемой заявителем информации.

3.6.4. Оформленные и заверенные архивную справку, и (или) архивную выписку и (или) копии архивных документов или подписанное руководителем уполномоченного органа, муниципального архива письмо об отсутствии в архивных документах, находящихся на хранении в муниципальном архиве, запрашиваемой информации, направляется заявителю.

3.6.5. Архивная справка, архивная выписка и копии архивных документов выдаются заявителю под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; представителю – при предъявлении доверенности на осуществление действий от имени заявителя, либо направлены ему посредством почтовой или электронной связи, через ОГКУ «Правительство для граждан». Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или обороте сопроводительного письма к документам, указывая дату получения.

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

При выдаче архивной справки и архивной выписки в ОГКУ «Правительство для граждан» Заявитель в соответствующей графе проставляет подпись в расписке и указывает дату её получения. Лицо ответственное за выдачу в ОГКУ «Правительство для граждан», подтверждает получение Заявителем документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, один экземпляр которой хранится в ОГКУ «Правительство для граждан».

3.6.6. При личном обращении в уполномоченный орган ответственное должностное лицо при приёме документов устно информирует Заявителя о сроке исполнения запроса, при обращении в ОГКУ «Правительство для граждан» Заявителю выдаётся письменная расписка с указанием срока исполнения запроса.

3.6.7. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и заявителю направлен ответ по результатам рассмотрения запроса.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 дней.

### **3.7. Формирование и направление межведомственного запроса в орган исполнительной власти (организации), участвующий в предоставлении муниципальной услуги**

В процессе предоставления муниципальной услуги формирование и направление межведомственного запроса не предусматривается.

### **3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

3.8.1. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в части подачи Заявителем заявления через Единый портал, Региональный портал.

3.8.2. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо пройти регистрацию на Едином портале и Региональном портале, заполнить и подписать

простой электронной цифровой подписью Анкету-запрос для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

3.8.3. Ответственное должностное лицо при поступлении запроса посредством электронных каналов связи, в том числе через Единый портал, Региональный портал, распечатывает его на бумажном носителе и в дальнейшем проводит работу с ним в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

3.8.4. Заявитель в личном кабинете на Едином портале и Региональном портале уведомляется о том, что его запрос принят к исполнению.

3.8.5. Заявитель в течение всего срока исполнения запроса может отслеживать статус исполнения запроса.

3.8.6. После подготовки результата исполнения муниципальной услуги Заявитель в личном кабинете информируется о способах её получения.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **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 заместителем Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район» - начальником Управления образования муниципального образования «Инзенский 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 должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Инзенский район» от 13.10.2017 № 191-р.

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 год

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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его 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). Заместителем Главы Администрации района, курирующим вопросы архивного дела, осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа или муниципального архива при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

##### **5.2. Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ уполномоченного органа, муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, или муниципального архива рассматриваются заместителем Главы Администрации муниципального образования – начальником Управления образования либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) заместителя Главы Администрации муниципального образования – начальника Управления либо лица, исполняющего его обязанности рассматриваются Главой Администрации муниципального образования либо лицом, исполняющим его обязанности.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием Единого портала, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде предоставляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо, обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. При поступлении жалобы в ОГКУ «Правительство для граждан», передача указанной жалобы в уполномоченный орган обеспечивается в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Администрацией муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4.3. Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб стульями, столами, письменными принадлежностями, информационными материалами о порядке подачи и рассмотрении жалобы;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, сведения о должностном лице органа или муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть



направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального архива;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае, если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.7. В уполномоченном органе определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

- 1) приём и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган в и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом или муниципальным архивом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в прокуратуре либо в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане (представители) имеют право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

**АНКЕТА - ЗАПРОС<sup>1</sup>**

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии  
(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	
Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), 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	
Выслать по почте или передать при личном посещении	
Адрес, по которому направить справку, 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).



**Контактная информация и график работы  
структурных подразделений ОГКУ «Правительство для граждан»**

№ н/ п	Адрес отделения	Информация о филиале
1.	432063, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого, 36/9, Ленинский район	Телефон: 8(8422) 37-31-31; <b>e-mail:</b> <a href="mailto:mfc_ul@ulregion.ru">mfc_ul@ulregion.ru</a> ; <a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a> ; понедельник - суббота: 9:00 - 20:00 без обеда воскресенье - выходной
2.	432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116, Заволжский район	Телефон: 8(8422) 37-31-31; <b>e-mail:</b> <a href="mailto:mfc_ul@ulregion.ru">mfc_ul@ulregion.ru</a> ; <a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a> ; понедельник - суббота: 9:00 - 20:00 без обеда, воскресенье - выходной
3.	432036, г. Ульяновск, ул. Промышленная, 54г, Засвияжский район	Телефон: 8(8422) 37-31-31; <b>e-mail:</b> <a href="mailto:mfc_ul@ulregion.ru">mfc_ul@ulregion.ru</a> ; <a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a> ; понедельник - суббота: 9:00 - 20:00 без обеда, воскресенье - выходной
4.	432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85, Железнодорожный район	Телефон: 8(8422) 37-31-31; <b>e-mail:</b> <a href="mailto:mfc_ul@ulregion.ru">mfc_ul@ulregion.ru</a> ; <a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a> ; понедельник - суббота: 9:00 - 20:00 без обеда, воскресенье - выходной
5.	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Телефон: 8(84255) 7-51-21; <b>e-mail:</b> <a href="mailto:mfc_ul@ulregion.ru">mfc_ul@ulregion.ru</a> ; <a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a> ; понедельник - пятница: 9:00 - 17:00 без обеда, суббота, воскресенье - выходной
6.	433700, Ульяновская обл., р.п. Базарный Сызган, пл. Советская, 1	Телефон: 8(84240) 2-12-54; <b>e-mail:</b> <a href="mailto:mfc_ul@ulregion.ru">mfc_ul@ulregion.ru</a> ; <a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a> ; понедельник - пятница: 9:00 - 17:00 без обеда, суббота воскресенье - выходной
7.	433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Радищева, 88 В	Телефон: 8(84253) 2-33-03; <b>e-mail:</b> <a href="mailto:mfc_ul@ulregion.ru">mfc_ul@ulregion.ru</a> ; <a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a> ; понедельник, среда, пятница, суббота: 8:00 - 18:00. вторник: 8:00 - 20:00, четверг: 9:00 - 20:00, без обеда воскресенье - выходной
8.	433100, Ульяновская область, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.8	Телефон: 8(84243) 2-13-81; <b>e-mail:</b> <a href="mailto:mfc_ul@ulregion.ru">mfc_ul@ulregion.ru</a> ; <a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a> ; понедельник - пятница: 9:00 - 17:00 без обеда, суббота, воскресенье - выходной

9.	<u>433030, Ульяновская область, г. Инза, ул.Труда, д.28А</u>	Телефон:8(84241) 2-54-05; <b>e-mail:</b> <a href="mailto:mfc_ul@ulregion.ru">mfc_ul@ulregion.ru</a> ; <a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a> ; понедельник, среда, пятница, суббота: 8:00 - 18:00, вторник: 8:00 - 20:00 четверг: 9:00 - 20:00, без обеда воскресенье - выходной
10.	<u>433210, Ульяновская область, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, д. 40</u>	Телефон:8(84246)2-44-65; <b>e-mail:</b> <a href="mailto:mfc_ul@ulregion.ru">mfc_ul@ulregion.ru</a> ; <a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a> ; понедельник - пятница: 9:00 - 17:00 без обеда, суббота, воскресенье - выходной
11.	<u>433760, Ульяновская область, р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16</u>	Телефон:8(84237)2-31-06; <b>e-mail:</b> <a href="mailto:mfc_ul@ulregion.ru">mfc_ul@ulregion.ru</a> ; <a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a> ; понедельник - пятница: 9:00 - 17:00 без обеда, суббота воскресенье - выходной
12.	<u>433130, Ульяновская область, р.п. Майна, ул. Чапаева, д.1</u>	Телефон:8(84244)2-17-37; <b>e-mail:</b> <a href="mailto:mfc_ul@ulregion.ru">mfc_ul@ulregion.ru</a> ; <a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a> ; понедельник - пятница: 9:00 - 17:00 без обеда, суббота, воскресенье - выходной
13.	<u>433501, Ульяновская область, г. Димитровград, пр-т Ленина, д. 16А</u>	Телефон:8(84235)3-14-71; <b>e-mail:</b> <a href="mailto:mfc_ul@ulregion.ru">mfc_ul@ulregion.ru</a> ; <a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a> ; понедельник - суббота: 9:00 - 20:00 без обеда воскресенье - выходной
14.	<u>433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д.3</u>	Телефон:8(84247)2-18-04; <b>e-mail:</b> <a href="mailto:mfc_ul@ulregion.ru">mfc_ul@ulregion.ru</a> ; <a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a> ; понедельник - суббота: 9:00 - 17:00 без обеда суббота, воскресенье - выходной
15.	<u>433560, Ульяновская область, р.п. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д. 26</u>	Телефон:8(84232)2-21-87; <b>e-mail:</b> <a href="mailto:mfc_ul@ulregion.ru">mfc_ul@ulregion.ru</a> ; <a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a> ; понедельник - суббота: 9:00 - 17:00 без обеда, суббота, воскресенье - выходной
16.	<u>433871, Ульяновская область, р. п. Новоспасское, ул. Дзержинского, д. 2д</u>	Телефон:8(84238) 2-24-50; <b>e-mail:</b> <a href="mailto:mfc_ul@ulregion.ru">mfc_ul@ulregion.ru</a> ; <a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a> ; вторник - пятница: 8:00 - 18:00 суббота: 9:00-15:00,без обеда понедельник, воскресенье - выходной
17.	<u>433970, Ульяновская область, р.п. Павловка, ул. Калинина 24, каб.15</u>	Телефон:8(84248)2-20-57; <b>e-mail:</b> <a href="mailto:mfc_ul@ulregion.ru">mfc_ul@ulregion.ru</a> ; <a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a> ; понедельник - пятница: 9:00 - 17:00 без обеда, суббота воскресенье – выходной
18.	<u>433910, Ульяновская область, р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, 14</u>	Телефон:8(84239)2-27-93; <b>e-mail:</b> <a href="mailto:mfc_ul@ulregion.ru">mfc_ul@ulregion.ru</a> ; <a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a> ; понедельник - пятница: 9:00 - 17:00 без обеда, суббота, воскресенье – выходной

19.	433380, Ульяновская область, г. Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Телефон:8(84233)2-29-28; mfc_ul@ulregion.ru; <a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a> ; понедельник - пятница: 9:00 - 17:00 без обеда суббота, воскресенье - выходной	<b>e-mail:</b>
20.	433940, Ульяновская область, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, д. 30	Телефон:8(84249)2-13-14; mfc_ul@ulregion.ru; <a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a> ; понедельник - пятница: 9.00 - 20:00 без обеда, суббота, воскресенье - выходной	<b>e-mail:</b>
21.	433460, Ульяновская область, р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, д. 3	Телефон:8(84230)2-14-93; mfc_ul@ulregion.ru; <a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a> ; понедельник - пятница: 9:00 - 20:00 без обеда, суббота воскресенье - выходной	<b>e-mail:</b>
22.	433240, Ульяновская область, р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Телефон:8(8424)22-13-03; mfc_ul@ulregion.ru; <a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a> ; понедельник - пятница: 9:00 - 17:00 без обеда, суббота, воскресенье - выходной	<b>e-mail:</b>
23.	433360 Ульяновская область, р.п. Тереньга, ул. Евстифеева, д.3	Телефон:8(84234)2-25-20; mfc_ul@ulregion.ru; <a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a> ; понедельник - пятница: 9:00 - 20:00 без обеда. суббота воскресенье - выходной	<b>e-mail:</b>
24.	433310. Ульяновская область, р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Телефон:8(84254)2-11-24; mfc_ul@ulregion.ru; <a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a> ; понедельник, среда, пятница, суббота: 8:00 - 18:00. вторник: 8:00 - 20:00; четверг: 9:00 - 20:00 без обеда воскресенье - выходной	<b>e-mail:</b>
25.	433400, Ульяновская область, р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Телефон:8(84231) 2-12-52; mfc_ul@ulregion.ru; <a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a> ; понедельник, среда, пятница, суббота: 8:00 - 18:00. вторник: 8:00 - 20:00; четверг: 9:00 - 20:00 без обеда воскресенье - выходной	<b>e-mail:</b>
26.	433505, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Октябрьская, д. 64	Телефон:8(84235) 7-71-26; mfc_ul@ulregion.ru; <a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a> ; понедельник - суббота: 9:00 - 20:00 без обеда воскресенье - выходной	<b>e-mail:</b>
27.	433600, Ульяновская область, с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д. 10	Телефон:8(84245)2-24-34; mfc_ul@ulregion.ru; <a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a> ; понедельник - пятница: 9:00 - 17:00 без обеда суббота, воскресенье - выходной	<b>e-mail:</b>

**Блок – схема последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги**

