

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск», АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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 города Ульяновска от 23.09.2021 № 1408 «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 на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Глава города

А.Е.Болдакин

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
города Ульяновска
от _____ № _____

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент 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» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления администрацией города Ульяновска в лице Управления культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «город Ульяновск» муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе архивных документов, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «город Ульяновск» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям, указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате

анкетирования проводимого органом, предоставляющим муниципальные услуги (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – Вариант), соответствующим признакам заявителя, определённым в результате профилирования, а также результатом предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (таблица 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

Областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») осуществляется предоставление муниципальной услуги в соответствии с соглашением, заключённым между администрацией города Ульяновска и ОГКУ «Правительство для граждан».

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) в части предоставления 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 (далее – архивные документы, информационные письма):

архивная справка;

архивная копия;

архивная выписка;

информационное письмо, связанное с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе архивных документов, находящихся в муниципальной собственности;

информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в муниципальном архиве с указанием возможных путей поиска или без такого указания;

уведомление об отказе в предоставлении архивного документа, информационных писем.

2) в части выдачи дубликата архивного документа, информационных писем:

дубликат архивного документа, информационных писем;

уведомление об отказе в выдаче дубликата архивного документа, информационных писем.

3) в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – исправление ошибок):

исправленный архивный документ, информационные письма;

уведомление об отказе в исправлении ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается руководителем уполномоченного органа, либо лицом, исполняющим его обязанности.

2.3.2 Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан», в отделении почтовой связи, в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого Варианта и приведён в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, предусмотренных 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

муниципальных услуг), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации города Ульяновска), официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа), на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которую заявитель должен предоставить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в описании Вариантов, содержащихся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в описании вариантов предоставления муниципальной услуги, содержащихся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведён в описании административных процедур в составе описания Вариантов, содержащихся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведён в описании административных процедур в составе описания Вариантов, содержащихся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления и документов в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации города Ульяновска, официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации города Ульяновска, официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1 Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. При обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Вариантами, указанными в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Возможность оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется путём анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется сотрудником уполномоченного органа или работником ОГКУ «Правительство для граждан».

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному Варианту.

Описания Вариантов, приведённые в настоящем разделе, размещаются уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

3.3.2. Результатом предоставления Варианта являются:

архивная справка;

архивная копия;

архивная выписка;

информационное письмо, связанное с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе архивных документов, находящихся в муниципальной собственности;

информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в муниципальном архиве с указанием возможных путей поиска или без такого указания;

уведомление об отказе в предоставлении архивного документа, информационных писем.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, является архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо, связанное с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в муниципальном архиве с

указанием возможных путей поиска или без такого указания, либо уведомление об отказе в предоставлении архивного документа, информационных писем.

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

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

- 1) приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим Вариантом административные процедуры: приостановления предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрены.

3.3.4. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, в ОГКУ «Правительство для граждан», через Единый портал, либо почтовым (курьерским) отправлением заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. От имени заявителя может выступать представитель заявителя.

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

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- б) документы, удостоверяющие личность заявителя:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - паспорт иностранного гражданина;
 - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

При подаче заявления заявителем (представителем заявителя):

почтовым (курьерским) отправлением предоставляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в уполномоченный орган либо в ОГКУ «Правительство для граждан» предоставляется оригинал документа.

3.3.4.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными



правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен.

3.3.4.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) на Едином портале - простая электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись;
- б) почтовым (курьерским) отправлением - копии документов, удостоверяющие личность заявителя;
- в) в уполномоченном органе и в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригиналы документов удостоверяющих личность заявителя.

3.3.4.5. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- а) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- б) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)).

3.3.4.6. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приёма заявления и документов, необходимых для предоставления Варианта, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.4.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления на Едином портале составляет 1 ^(один) рабочий день, следующий за днём направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом на основе сведений, представленных заявителем.

3.3.5.2. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- а) заявление подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) документы, предусмотренные пунктом 3.3.4.2. настоящего Административного регламента, являющиеся обязательными для представления, не представлены;

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

д) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований, установленных разделом 3 настоящего Административного регламента (в случае подачи заявления в электронной форме);

3.3.5.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом сведений, представленных заявителем, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим Вариантом, необходимых для принятия такого решения.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем с использованием Единого портала, посредством почтовой связи, курьерской службой доставки, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.6.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.6.3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4. Вариант 2

3.4.1. Максимальный срок предоставления Варианта муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

3.4.2. В результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом заявителю предоставляется дубликат архивного документа, информационных писем (далее - дубликат), либо уведомление об отказе в выдаче дубликата.

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе), является дубликат.

3.4.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

- 1) приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим Вариантом административные процедуры: приостановления предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрены.

3.4.4. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.4.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, в ОГКУ «Правительство для граждан», через Единый портал либо почтовым (курьерским) отправлением, заявление о выдаче дубликата в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. От имени заявителя может выступать представитель заявителя.

3.4.4.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

- а) заявление о выдаче дубликата;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;
в отделении почтовой связи: копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

на Едином портале: не требуется.

3.4.4.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен.

3.4.4.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) на Едином портале - простая электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись;

б) почтовым (курьерским) отправлением - копии документов, удостоверяющие личность заявителя;

в) в уполномоченном органе и ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3.4.4.5. Основания отказа заявителю в приеме документов:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.4.4.6. Услуга не предусматривает возможности приёма заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4.4.7. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцать) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о выдаче дубликата на Едином портале составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днём направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом на основе сведений, представленных заявителем.

3.4.5.2. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) заявление о выдаче дубликата подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) документы, предусмотренные пунктом 3.4.4.2. настоящего Административного регламента, являющиеся обязательными для представления, не представлены;

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

д) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований, установленных разделом 3 настоящего

Административного регламента (в случае подачи заявления в электронной форме);

3.4.5.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом сведений, представленных заявителем, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим Вариантом, необходимых для принятия такого решения.

3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.6.1. Результат предоставления Варианта может быть получен заявителем с использованием Единого портала, уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтовой связи, курьерской службой доставки.

3.4.6.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6.3. Результат предоставления Варианта не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5. Вариант 3

3.5.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

3.5.2. Результатом предоставления Варианта является предоставление исправленного архивного документа, информационного письма либо уведомление об отказе в исправлении ошибок в ранее выданном архивном документе, информационном письме.

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

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

3.5.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

1) приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим Вариантом административные процедуры: приостановления предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрены.

3.5.4. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.4.1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, в ОГКУ «Правительство для граждан», через Единый портал либо почтовым (курьерским) отправлением, заявление о предоставлении исправленного архивного документа, информационного письма (далее – заявление об исправлении ошибок) в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. От имени заявителя может выступать представитель заявителя.

3.5.4.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

- а) заявление об исправлении ошибок;
- б) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) (при подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением представляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в уполномоченный орган либо в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал документа):
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - паспорт иностранного гражданина;
 - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

3.5.4.3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен.

3.5.4.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) на Едином портале - простая электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись;
- б) почтовым (курьерским) отправлением - копии документов, удостоверяющие личность заявителя;
- в) в уполномоченном органе и ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал.

3.5.4.5. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- а) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

б) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)).

3.5.4.6. Услуга не предусматривает возможности приёма заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления Варианта, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5.4.7. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцать) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом на основе сведений, представленных заявителем.

3.5.5.2. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) заявление об исправлении ошибок подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) документы, предусмотренные пунктом 3.5.4.2. настоящего Административного регламента, являющиеся обязательными для представления, не представлены;

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

д) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований, установленных разделом 3 настоящего Административного регламента (в случае подачи заявления в электронной форме);

3.5.5.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом сведений, представленных заявителем, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим Вариантом, необходимых для принятия такого решения.

3.5.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.6.1. Результат предоставления Варианта может быть получен с использованием Единого портала, посредством почтовой связи, курьерской службой доставки, в ОГКУ «Правительство для граждан», в уполномоченном органе.

3.5.6.2. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.3. Результат предоставления Варианта не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным органом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки уполномоченным органом могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально на основании планов, разрабатываемых и утверждаемых уполномоченным органом, в соответствии с его полномочиями. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные

проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия должностным лицом, мер по предотвращению такого конфликта, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

4.4.2. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций,

осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.2. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченном органе, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.3. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме заявителя в уполномоченном органе.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан»;

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»);

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

Таблица 1. Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат: «Выдача 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.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, представитель заявителя
Результат: «Выдача дубликата архивного документа, информационных писем либо уведомление об отказе в выдаче дубликата »		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель, ранее получивший архивную справку, архивную копию, архивную выписку, информационные письма, связанные с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленные на основе архивных документов, находящиеся в муниципальной собственности. 2. Представитель заявителя.
2.	Причина обращения за выдачей дубликата	1. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационные письма, связанные с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленные на основе архивных документов, находящиеся в муниципальной собственности - утеряны (о) 2. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационные письма, связанные с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленные на основе архивных документов, находящиеся в муниципальной собственности - испорчены (о)
Результат: «Предоставление исправленного архивного документа, информационного письма»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель, ранее получивший архивную справку, архивную копию, архивную выписку, информационные письма, связанные с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленные на

		основе архивных документов, находящиеся в муниципальной собственности 2. Представитель заявителя
2.	В каком результате предоставления муниципальной услуги содержится опечатка и (или) ошибка	Архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационные письма, связанные с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленные на основе архивных документов, находящиеся в муниципальной собственности

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков заявителя
	Результат «Выдача 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.	Заявитель (представитель заявителя) обратился в связи с необходимостью получения архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе архивных документов, находящихся в муниципальной собственности
	Результат «Выдача дубликата архивного документа, информационных писем»
1.	Заявитель обратился в связи с утратой и (или) порчей ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги
	Результат «Предоставление исправленного архивного документа, информационного письма»
1.	Заявитель обратился в связи с наличием в ранее выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту

Форма к варианту 1

Заявление для оформления архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе архивных документов, находящихся в муниципальной собственности (нужное подчеркнуть) по документам

название муниципального архива

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

подпись

<p>Сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии)), сведения о смене фамилии, дата рождения, полный почтовый адрес с указанием индекса, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии).</p> <p>Для юридических лиц: название организации; адрес регистрации, ИНН (идентификационный налоговый номер), КПП (код причины постановки на налоговый учёт), информация о руководителях и учредителях; электронный адрес, виды деятельности согласно с ОКВЭД (общероссийский классификатор видов экономической деятельности)</p>	
<p>Форма ответа архива (архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационные письма, связанные с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленные на основе архивных документов, находящиеся в муниципальной собственности) Выберете нужную позицию. По умолчанию - архивная справка)</p>	
<p>Тема заявления (нужное подчеркнуть), полное наименование организации (название «вышестоящей организации, с указанием цеха, участка, отдела и т.д.) в которой работал, учился заявитель, хронологические рамки запрашиваемой информации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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); 2. Зарплата; 3. Награждение; 5. Обучение и т.д. 	
<p>Выберете способ выдачи результата (нужное подчеркнуть): с использованием Единого портала, уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для</p>	

граждан», посредством почтовой связи, курьерской службой доставки.	
Для какой цели запрашивается архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационные письма, связанные с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленные на основе архивных документов, находящиеся в муниципальной собственности	

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю _____.

_____ 20__ г.

Подпись _____

Форма к варианту 2

Заявление для оформления дубликата архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе архивных документов, находящихся в муниципальной собственности (нужное подчеркнуть) по документам

название муниципального архива

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

подпись

<p>Сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии)), сведения о смене фамилии, дате рождения, полный почтовый адрес с указанием индекса, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии),</p> <p>Для юридических лиц: название организации, адрес регистрации, ИНН (идентификационный налоговый номер), КПП (код причины постановки на налоговый учёт), информация о руководителях и учредителях; электронный адрес, виды деятельности согласно с ОКВЭД (общероссийский классификатор видов экономической деятельности)</p>	
<p>Выберете способ выдачи результата (нужное подчеркнуть): с использованием Единого портала, уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтовой связи, курьерской службой доставки.</p>	
<p>Для какой цели запрашивается дубликат архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе архивных документов, находящихся в муниципальной собственности</p>	

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю _____.

_____ 20 ____ г.

Подпись _____

Форма к варианту 3

**Заявление для предоставления исправленного архивного документа,
информационного письма либо уведомление об отказе в исправлении
ошибок в ранее выданном архивном документе, информационном письме
(нужное подчеркнуть) по документам**

название муниципального архива

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

подпись

<p>Сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии)), сведения о смене фамилии, дате рождения, полный почтовый адрес с указанием индекса, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)</p> <p>Для юридических лиц: название организации; адрес регистрации, ИНН (идентификационный налоговый номер), КПП (код причины постановки на налоговый учёт), информация о руководителях и учредителях, электронный адрес, виды деятельности согласно с ОКВЭД (общероссийский классификатор видов экономической деятельности),</p>	
<p>Выберете способ выдачи результата (нужное подчеркнуть): с использованием Единого портала, уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтовой связи, курьерской службой доставки.</p>	
<p>Для какой цели запрашивается предоставление исправленного архивного документа, информационного письма либо уведомление об отказе в исправлении ошибок в ранее выданном архивном документе, информационном письме по документам</p>	

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю _____.

_____ 20 ____ г.

Подпись _____