



**МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

№ _____

г. Ульяновск

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению Министерством искусства и культурной политики
Ульяновской области государственной услуги «Предоставление архивных
справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем,
связанных с реализацией законных прав и свобод граждан, подготовленных на
основе документов Архивного фонда Российской Федерации
и других архивных документов»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 02.12.2013 № 231-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов сфере архивного дела на территории Ульяновской области», постановлением Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/276-П «О Министерстве искусства и культурной политики Ульяновской области», постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан, подготовленных на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 16.06.2015 № 63 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области государственной услуги «Использование архивных документов и архивных фондов, находящихся в собственности Ульяновской области, в соответствии с запросами пользователей».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр

О.Н.Мезина

**Административный регламент
по предоставлению Министерством искусства и культурной политики
Ульяновской области государственной услуги «Предоставление архивных
справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем,
связанных с реализацией законных прав и свобод граждан, подготовленных
на основе документов Архивного фонда Российской Федерации
и других архивных документов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области (далее – Министерство) государственной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан, подготовленных на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения запросов Заявителей на основе архивных документов, регулирует порядок предоставления государственной услуги по предоставлению архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства, порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства, а также взаимодействия Министерства с государственными и муниципальными архивами, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями государственной услуги (далее - Заявители) выступают: физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство, с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

1.3.1. Информация о порядке и ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами Министерства (далее - должностные лица):

непосредственно в Министерстве;

при обращении по телефонам, указанным в пунктах 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, приложения № 1 к Регламенту;

в письменном виде по почте или электронной почте, в том числе посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационных стендах;

при обращении в Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – МФЦ). Контактная информация и график работы МФЦ, а также структурных подразделений МФЦ указаны в приложении № 1 к Регламенту.

в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Местонахождение Министерства и его почтовый адрес: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 10.

Адрес электронной почты: mail@ulmincult.ru, arhiv@ulmincult.ru

Телефоны: 8 (8422) 73 70 37; 8 (8422) 73 70 45

Факс: 8 (8422) 73 70 32

Официальный сайт: <http://ulmincult.ru/>

График работы Министерства: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются выходными.

1.3.3. Местонахождение Областного государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Ульяновской области» и его почтовый адрес: 432034, г. Ульяновск, пр-д Караганова, 1а.

Адрес электронной почты: ogugauo@mail.ru

Телефоны: 8 (8422) 73 56 64; 8 (8422) 73 56 97

Факс: 8 (8422) 73 56 03

Официальный сайт: <http://www.ogugauo.ru/>

График приёма заявлений и выдачи архивных справок: вторник, среда, четверг, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются выходными.

1.3.4. Местонахождение Областного государственного бюджетного учреждения «Государственный архив новейшей истории Ульяновской области» и его почтовый адрес: 432063, г. Ульяновск, ул. Матросова, 16.

Адрес электронной почты: arhzapros@yandex.ru, centrarhiv@yandex.ru

Телефоны: 8 (8422) 41-27-03; 8 (8422) 41-27-02

Факс: 8 (8422) 41-01-31

Официальный сайт: <http://gani73.ru/>

График приёма заявлений и выдачи архивных справок: вторник, среда, четверг с 8.00 до 16.30, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются выходными.

1.3.5. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах муниципальных архивов приводятся в приложении № 2 к Регламенту.

1.3.6. Информирование (консультация) при личном обращении в Министерство осуществляется должностным лицом Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги на рабочем месте в соответствии с графиком работы Министерства.

1.3.7. 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.

1.3.8. Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственными должностными лицами по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Министерства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам.

При представлении консультаций по телефону должностные лица Министерства обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о полном наименовании Министерства;
- о почтовом адресе Министерства;
- об адресе электронной почты Министерства;
- о графике работы Министерства;
- о номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имени, отчестве и должности должностных лиц Министерства;
- о предоставлении государственной услуги, в том числе через МФЦ и через государственную информационную систему Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- об установленном порядке предоставления государственной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги;
- о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги.

Время предоставления ответа по телефону не должно превышать 10 минут.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

1.3.9. 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.

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

1.3.11. Министерство осуществляет приём документов в рабочие дни для предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком:

Министром:

первый и третий вторник месяца с 16.00 до 17.00 (предварительная запись осуществляется по телефонам: 8 (8422) 73-70-37);

начальником, главным консультантом, главным специалистом-экспертом отдела по делам архивов:

по рабочим дням: понедельник – четверг: с 9.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30; пятница: с 9.30 до 13.00.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются выходными.

1.3.12. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

в средствах массовой информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (<https://gosuslugi.ulregion.ru/>);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>);

на официальном сайте Министерства: <http://ulmincult.ru/>.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан, подготовленных на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу: предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

В предоставлении государственной услуги принимают участие подведомственные Министерству государственные архивы Ульяновской области. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с

органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, находящимися на территории Ульяновской области (далее - другие органы и организации Ульяновской области), при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов заявителей.

2.3. Результат предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме: результатом предоставления государственной услуги являются: архивная справка, архивная выписка, копия архивного документа, письмо с уведомлением о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Ульяновской области, другие органы и организации Ульяновской области, письмо с отрицательным ответом с объяснением причин отказа.

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

Государственная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя. С разрешения руководства этот срок может быть при необходимости продлен до 45 календарных дней в соответствии 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 объем 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 уточненных или дополнительных сведений, Министерство в течение 5 рабочих дней запрашивают у Заявителя необходимые сведения.

Конкретные сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 Регламента.

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

Предоставление государственной услуги по организации использования документов архивного фонда Ульяновской области и других архивных документов в соответствии с запросами пользователей, поступивших в Министерство осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года, № 7, 21 января 2009 года, «Парламентская газета», № 4, 23 января 2009 года, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, ст. 445, 26 января 2009 года);

Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485 (ред. от 01.12.2007) «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235; 1997, № 41, ст. 4673; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2003, № 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055; 2007, № 49, ст. 6079; 1996, № 15, ст. 1768);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями) (опубликован в «Парламентской газете» от 27 октября 2004 г. № 201, в «Российской газете» от 27 октября 2004 г. № 237, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004 г. № 43 ст. 4169);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Парламентская газета», № 126-127, 3 августа 2006 года, «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31 (1 ч.), ст. 3448, 31 июля 2006 года);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 № 168, Собрание законодательства РФ от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, Российская газета, № 234, 02.12.1995);

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 (ред. от 01.09.2000) «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);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 22, ст. 3169, 30 мая 2011 года);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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);

«Приказом Министерства культуры Российской Федерации № 526 от 31.03.2015 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015).»;

Кодексом Ульяновской области об административных правонарушениях от 28.02.2011 № 16-ЗО (газета «Ульяновская правда», № 23(23.000), 04.03.2011 с изменениями);

Законом Ульяновской области от 02.12.2013 № 231-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов в сфере архивного дела на территории Ульяновской области» (интернет-портал «Российской газеты» от 04.12.2013);

Постановлением Правительства Ульяновской области от 20.06.2016 № 14/276-П «О Министерстве искусства и культурной политики Ульяновской области» (газета «Ульяновская правда» № 87-88 (23.920-23.921, 30.06.2016);

Постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ульяновская правда» от 24.07.2014 № 106).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к Регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.1. Перечень документов, представляемых 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 Министерство Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, Заявитель оформляет запрос в произвольной форме или в виде анкеты о предоставлении

необходимой информации в бумажном виде в единственном экземпляре согласно приложению № 3 к 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 лица, о котором запрашиваются сведения;

перечень запрашиваемых сведений;

способ получения сведений (лично (или уполномоченным заявителем лицом), посредством почтовой связи, МФЦ);

дата составления запроса;

личная подпись Заявителя.

В случае, если запрос заполнен машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью).

Заявитель вправе предоставить трудовую книжку.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно прилагаются к запросу документы, подтверждающие полномочия Заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.2. При обращении через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» Заявитель заполняет Анкету-запрос.

2.6.3. Для получения сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации), Заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 2.6.1 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 или направляются ему посредством почтовых средств, обеспечивающих конфиденциальность.

Порядок доступа к персональным данным граждан (физических лиц) устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.4. Заявители представляют документы для предоставления государственной услуги:

лично (или уполномоченным заявителем лицом) - по месту нахождения Министерства;

почтовым отправлением или с использованием электронных каналов связи в адрес Министерства;

в МФЦ;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

2.6.5. В зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой связи. Ответы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к Регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

2.7.2. Перечень документов, указанный в пунктах 2.6.1, 2.6.3 является исчерпывающим для предоставления государственной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.8.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих

государственную услугу, иных органов исполнительной власти и (или) подведомственных органам исполнительной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Ульяновской области не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной 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.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги: других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме: Министерство осуществляет предоставление государственной услуги бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг: время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 10 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной 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.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной 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. Министерство обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги.

Вход в здание, где располагается Министерство, 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 Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - ответственное должностное лицо) оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной 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 государственной услуги.

Рабочее место ответственного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, должно соответствовать санитарным правилам и нормам.

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

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

В местах предоставления государственной 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 государственной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.16.5. Министерство обеспечивает надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги с учётом ограничений их жизнедеятельности.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

график работы Министерства;

фамилия, имя, отчество Министра;

номера кабинетов, где осуществляются информирование (консультация) заявителей и приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги; фамилия, имя, отчество, должность ответственного должностного лица;

номера справочных телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты Министерства, официальный сайт;

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

настоящий Регламент;

схема (блок - схема) последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность

получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

возможность получения Заявителем исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»;

возможность получения государственной услуги через МФЦ.

взаимодействие с Заявителем при предоставлении государственной услуги не более двух раз.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 2) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- 3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к Заявителям (их представителям).

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги Заявитель вправе обращаться в Министерство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия Заявителя с ответственным исполнителем в ходе личного приёма при предоставлении государственной услуги не должна превышать 30 минут.

Предоставление информации заявителю о способах получения государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами по телефону, в ходе личного приёма Министром по предварительной записи, а также через государственную информационную систему Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, возможность электронной записи на приём, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с

применением усиленной квалифицированной электронной подписи, о определяются на основании утверждаемой органом исполнительной власти по согласованию с Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ульяновской области модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, могут быть направлены в Министерство в форме электронных документов.

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

подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

представляются в Министерство с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет» и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

2.18.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг». МФЦ осуществляет приём запроса и выдачу результата предоставления государственной услуги.

III. 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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём запроса о предоставлении архивной информации или копий архивных документов:

регистрация запросов Заявителей;

рассмотрение запроса Министром, определение должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение;

анализ тематики запроса должностным лицом;

направление запроса заявителя по принадлежности в государственный, муниципальный архив Ульяновской области, в другие органы и организации Ульяновской области, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

подготовка и направление ответа Заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 4 к 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 государственной услуги является поступление запроса в Министерство, оформленного в соответствии с пунктом 2.6.1 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 МФЦ, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 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 федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», 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 регистрируются в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области должностным лицом в приёмной Министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления.

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.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.4. Описание последовательности действий при рассмотрении запроса Министром, определении должностного лица, ответственного за исполнение запроса, передаче запроса на исполнение

3.4.1. Зарегистрированный запрос передается на рассмотрение Министру (в его отсутствие – заместителю Министра) в день его приёма и регистрации.

3.4.2. После рассмотрения Министром (заместителем Министра) запрос с резолюцией в течение 1 рабочего дня передается главному консультанту на исполнение.

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

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

В ходе анализа определяется:

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

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

место хранения 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, главный консультант 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 главный консультант принимает решение:

о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы Ульяновской области, другие органы и организации Ульяновской области, при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и информирует об этом заявителя.

об отказе Заявителю в предоставлении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Описание последовательности действий при направлении запроса Заявителя по принадлежности в государственный, муниципальный архив

Ульяновской области, в другие органы и организации Ульяновской области, при наличии у них архивных документов, необходимых для его исполнения

3.6.1. По итогам анализа тематики поступившего запроса заявителя и выявления места нахождения необходимых для его исполнения архивных документов в государственных, муниципальных архивах Ульяновской области, других органах и организациях Ульяновской области главный консультант готовит проект сопроводительного письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

3.6.2. В случае, если запрос Заявителя требует исполнения несколькими организациями главный консультант готовит проекты сопроводительных писем о направлении в соответствующие организации копии запроса.

3.6.3. Одновременно главный консультант готовит проект письменного уведомления Заявителю о направлении его запроса на исполнение по принадлежности в государственный, муниципальный архив Ульяновской области, другие органы и организации Ульяновской области.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Описание последовательности действий при подготовке и направлении ответов заявителям

3.7.1. Подготовку ответов Заявителям осуществляет главный консультант.

3.7.2. По итогам исполнения запроса главный консультант, ответственный за исполнение запроса, оформляет:

ответ (сопроводительное письмо) Заявителю с приложением архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов;

письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендациями о дальнейших направлениях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес Заявителя.

3.7.3. Подготовленный главным консультантом проект ответа Заявителю передается на подпись Министру.

3.7.4. Подписанный Министром ответ направляется Заявителю.

3.7.5. Ответ может быть получен Заявителем лично (или уполномоченным заявителем лицом) в Министерстве, в соответствующем государственном, муниципальном архиве Ульяновской области, в других органах и организациях Ульяновской области, в МФЦ, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи.

3.7.6. При личном обращении в Министерство ответственное должностное лицо при приеме документов устно информирует Заявителя о сроке исполнения запроса, при обращении в МФЦ Заявителю выдаётся письменное уведомление о сроке исполнения запроса.

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

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 дней.

3.8. Формирование и направление межведомственного запроса в орган исполнительной власти (организации), участвующий в предоставлении государственной услуги

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

3.9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»

3.9.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части подачи Заявителем заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляет заместитель директора департамента культурной политики Министерства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Министерства, назначенным ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами Министерства положений Регламента, а также проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области.

4.1.3. Контроль за соблюдением положений Регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги МФЦ, осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Основанием для проведения плановых проверок являются годовой план работы Министерства.

4.2.2. Контроль осуществляется как в плановом режиме, так и посредством внеплановых контрольных мероприятий (на основании конкретного обращения заявителя).

4.2.3. Проведение проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министром может быть поручено должностному лицу Министерства, назначенному ответственным за организацию работы по

предоставлению государственной услуги, либо рабочей группе, сформированной из сотрудников Министерства.

4.2.4. При проведении проверки осуществляется контроль за: обеспечением прав заявителей на получение государственной услуги; исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 Регламента; своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.5. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Министерства.

4.2.6. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

4.2.7. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги посредством получения информации о ней по телефону, по электронной почте, посредством письменных обращений.

4.2.8. Периодичность проведения плановых проверок – один раз в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Государственные служащие Министерства и иные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

В соответствии со статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях:

нарушение должностным лицом Министерства, государственным гражданским служащим Ульяновской области установленного нормативными правовыми актами Ульяновской области порядка предоставления государственной услуги, предоставляемой Министерством, повлекшее не предоставление государственной услуги либо предоставление государственной услуги заявителю, с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния:

- влечёт наложение административного штрафа на должностных лиц Министерства в размере от одной тысячи пятисот до двух тысяч пятисот рублей;

- на государственных гражданских служащих Ульяновской области - от пятисот до одной тысячи рублей.

Требование должностным лицом Министерства, государственным гражданским служащим Ульяновской области при предоставлении государственной услуги, Министерством, документов и (или) платы, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния:

- влечёт наложение административного штрафа на должностных лиц Министерства в размере от двух тысяч до трех тысяч рублей;

- на государственных гражданских служащих Ульяновской области, - от пятисот до одной тысячи рублей.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих Ульяновской области.

4.4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.4. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Регламентом;

проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих Ульяновской области.

4.4.5. В целях максимального соблюдения прав граждан и открытости при проведении проверок для участия в них могут привлекаться заявители, иные граждане и представители общественных организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги путем направления жалобы.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной 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 с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;
- 7) отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на решения должностных лиц, на нарушение порядка осуществления государственного контроля, направляются для рассмотрения Министру.

5.3.2. Жалобы на решения Министра направляются для рассмотрения в Правительство Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи жалобы

5.4.1. Жалоба подаётся заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг, через областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.4.2. В Министерстве определяются должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в порядке, предусмотренном пунктом 5.4.6 настоящего Регламента.

5.4.3. Приём жалоб в письменной форме осуществляет Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области по адресу: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 10 в соответствии с установленным графиком работы Министерства.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.4.5. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве, жалоба направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган (Министерство в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при

наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром (исполняющим обязанности Министра) или заместителем Министра.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Министерства в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Министерства, государственного служащего Ульяновской области, осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», размещения информации на стендах Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, на официальном сайте Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области: www.ulmincult.ru.

**Контактная информация и график работы
структурных подразделений МФЦ**

№ п/п	Адрес отделения	Информация о филиале
1.	432063, г. Ульяновск, ул. Л.Толстого, 36/9, Ленинский район	Телефон: 8(8422) 58-51-95; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru ; http://e-ul.ru/ ; понедельник - суббота: 9:00 - 20:00 без обеда воскресенье - выходной
2.	432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116, Заволжский район	Телефон: 8(8422) 58-41-82; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru ; http://e-ul.ru/ ; понедельник - суббота: 9:00 - 20:00 без обеда, воскресенье - выходной
3.	432036, г. Ульяновск, ул. Промышленная, 54г, Засвияжский район	Телефон: 8(8422)58-41-91; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru ; http://e-ul.ru/ ; понедельник - суббота: 9:00 - 20:00 без обеда, воскресенье - выходной
4.	432012, г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85, Железнодорожный район	Телефон: 8(8422)58-51-61; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru ; http://e-ul.ru/ ; 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; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru ; http://e-ul.ru/ ; 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; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru ; http://e-ul.ru/ ; 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; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru ; http://e-ul.ru/ ; 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; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru ; http://e-ul.ru/ ; понедельник - пятница: 9:00 - 17:00 без обеда, суббота, воскресенье - выходной
9.	433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул.Труда, д.28А	Телефон:8(84241) 2-54-05; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru ; http://e-ul.ru/ ; понедельник, среда, пятница, суббота: 8:00 - 18:00, вторник: 8:00 - 20:00 четверг: 9:00 - 20:00, без обеда воскресенье - выходной
10.	433210, Ульяновская область, р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д. 40	Телефон:8(84246)2-44-65; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru ; http://e-ul.ru/ ; понедельник - пятница: 9:00 - 17:00 без обеда, суббота, воскресенье - выходной
11.	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	Телефон:8(84237)2-31-06; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru ; http://e-ul.ru/ ; понедельник - пятница: 9:00 - 17:00 без обеда, суббота воскресенье - выходной
12.	433130, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Чапаева, д.1	Телефон:8(84244)2-17-37; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru ; http://e-ul.ru/ ; понедельник - пятница: 9:00 - 17:00 без обеда, суббота, воскресенье - выходной
13.	433501, Ульяновская обл., г.Димитровград, пр-т Ленина, д. 16А	Телефон:8(84235)3-14-71; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru ; http://e-ul.ru/ ; понедельник - суббота: 9:00 - 20:00 без обеда воскресенье - выходной
14.	433810, Ульяновская область, р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3	Телефон:8(84247)2-18-04; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru ; http://e-ul.ru/ ; понедельник - суббота: 9:00 - 17:00 без обеда суббота, воскресенье - выходной

15.	433560, Ульяновская область, р.п. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, д. 26	Телефон:8(84232)2-21-87; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru ; http://e-ul.ru/ ; понедельник - суббота: 9:00 - 17:00 без обеда, суббота, воскресенье - выходной
16.	433871, Ульяновская обл., р. п. Новоспасское, ул. Дзержинского, д. 2д	Телефон:8(84238) 2-24-50; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru ; http://e-ul.ru/ ; вторник - пятница: 8:00 - 18:00 суббота: 9:00-15:00,без обеда понедельник, воскресенье - выходной
17.	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина 24, каб.15	Телефон:8(84248)2-20-57; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru ; http://e-ul.ru/ ; понедельник - пятница: 9:00 - 17:00 без обеда, суббота воскресенье - выходной
18.	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, 14	Телефон:8(84239)2-27-93; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru ; http://e-ul.ru/ ; понедельник - пятница: 9:00 - 17:00 без обеда, суббота, воскресенье - выходной
19.	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	Телефон:8(84233)2-29-28; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru ; http://e-ul.ru/ ; понедельник - пятница: 9:00 - 17:00 без обеда суббота, воскресенье - выходной
20.	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	Телефон:8(84249)2-13-14; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru ; http://e-ul.ru/ ; понедельник - пятница: 9:00 - 20:00 без обеда, суббота, воскресенье - выходной
21.	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3	Телефон:8(84230)2-14-93; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru ; http://e-ul.ru/ ; понедельник - пятница: 9:00 - 20:00 без обеда, суббота воскресенье - выходной
22.	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	Телефон:8(8424)22-13-03; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru ; http://e-ul.ru/ ; понедельник - пятница: 9:00 - 17:00 без обеда, суббота, воскресенье - выходной
23.	433360 Ульяновская обл., р.п.Тереньга, ул. Евстифеева, д.3	Телефон:8(84234)2-25-20; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru ; http://e-ul.ru/ ; понедельник - пятница: 9:00 - 20:00 без обеда. суббота воскресенье - выходной
24.	433310, Ульяновская область, р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32	Телефон:8(84254)2-11-24; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru ; http://e-ul.ru/ ; понедельник, среда, пятница, суббота: 8:00 - 18:00. вторник: 8:00 - 20:00; четверг: 9:00 - 20:00 без обеда воскресенье - выходной
25.	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	Телефон:8(84231) 2-12-52; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru ; http://e-ul.ru/ ; понедельник, среда, пятница, суббота: 8:00 - 18:00. вторник: 8:00 - 20:00; четверг: 9:00 - 20:00 без обеда воскресенье - выходной
26.	433505, Ульяновская обл., г. Димитровград, ул. Октябрьская, д. 64	Телефон:8(84235) 7-71-26; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru ; http://e-ul.ru/ ; понедельник - суббота: 9:00 - 20:00 без обеда воскресенье - выходной
27.	433600, Ульяновская обл., с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д. 10	Телефон:8(84245)2-24-34; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru ; http://e-ul.ru/ ; понедельник - пятница: 9:00 - 17:00 без обеда суббота, воскресенье - выходной

**Информация о месте нахождения
муниципальных учреждений, структурных подразделений администраций
муниципальных образований Ульяновской области,
уполномоченных в сфере архивного дела**

№ п/п	Наименование организации	Контактная информация	График приёма заявлений и выдача архивных справок гражданам и организациям
1.	МКУ «Ульяновский городской архив»	432017, г. Ульяновск, пер. Комсомольский, 11. Телефон: 8-(8422)-58-96-09; 41-02-99; факс: 8-(8422)-58-96-10; e-mail: gor_arhiv73@mail.ru	вторник, четверг - с 9.00 до 16.00; среда - с 9.00 до 12.00; перерыв с 12.00 до 13.00
2.	МКУ «Димитровградский городской архив»	433509, г. Димитровград, ул. Алтайская, д. 61. Телефон: 8-(84235)-2-23-78; факс: 8-(84235)-2-45-45; e-mail: dim-gorod-arhiv@mail.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
3.	Муниципальный архив г.Новоульяновска	433300, г. Новоульяновск, ул. Мира, 10. Телефон: 8-(84255)-7-14-61; факс: 8-(84255)-7-29-37	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
4.	Муниципальный архив Базарносызганского района	433700, р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, д.74. Телефон: 8-(84240)-2-18-53; факс: 8-(84240)-2-16-83	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
5.	Муниципальный архив Барышского района	433750, г. Барыш, ул. Пионерская, д. 6. Телефон: 8-(84253)-2-10-40; факс: 8-(84253)-2-16-03; e-mail: bar_arhiv@mail.ru	понедельник, вторник, среда с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
6.	Муниципальный архив Вешкаймского района	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, д.12 Телефон: 8-(84243)-2-19-41; факс: 8-(84243)-2-10-84; e-mail: arhivveshkaima@mail.ru	понедельник, вторник, среда с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13
7.	Муниципальный архив Инзенского района	433030, г. Инза, ул. Заводская, д. 2. Телефон: 8-(84241)-2-53-30; факс: 8-(84241)-2-55-05; e-mail: arxivinza@mail.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
8.	Муниципальный архив Карсунского района	433210, р.п. Карсун, пл. 30-летия Победы, д. 6. Телефон: 8-(84246)-2-50-20; факс: 8-(84246)-2-47-91	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
9.	Муниципальный архив Кузоватовского района	433760, р.п. Кузоватово, пер. Кооперативный, д. 2. Телефон: 8-(84237)-2-12-43; факс: 8-(84237)-2-12-43; e-mail: arkhiv73kuz@mail.ru	понедельник-четверг с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

10.	Муниципальный архив Майнского района	433130, р.п. Майна, ул. 1 Комсомольская, д. 39. Телефон: 8-(84244)-2-14-31; факс: 8-(84244)-2-10-94; e-mail: arhiv.mayna.12@mail.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
11.	Муниципальный архив Мелекесского района	433508, г. Димитровград, ул. Б.Хмельницкого, 92. Телефон: 8-(84235)-2-66-77; факс: 8-(84235)-2-62-90; e-mail: tallex@list.ru	понедельник - среда с 8.00 до 17.00; четверг - пятница с 8.00 до 12.00, перерыв с 12.00 до 13.00
12.	Муниципальный архив Николаевского района	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина, д. 1. Телефон: 8-(84247)-2-12-61; факс: 8-(84247)-2-13-08; e-mail: nik.arhiv@mail.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
13.	Муниципальный архив Новомалыклинского района	433560, с.Новая Малыкла, ул. Советская, д. 24. Телефон: 8(84232)-2-21-62; факс: 8-(84232)-2-12-84; e-mail: admmo.mm@mail.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
14.	Муниципальный архив Новоспасского района	433870, р.п. Новоспасское, ул. Мира, д.31. Телефон: 8-(84238)-2-18-03; факс: 8-(84238)-2-18-03; e-mail: arhivnsp@mail.ru	понедельник-пятница; с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
15.	Муниципальный архив Павловского района	433970, р.п. Павловка, ул. Калинина, д. 24. Телефон: 8-(84248)-2-18-62; факс: 8-(84248)-2-25-08	понедельник-четверг с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
16.	МКУ «Муниципальный архив Радищевского района»	433910, р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, д.11. Телефон: 8-(84239)-2-16-71; факс: 8-(84239)-2-11-71; e-mail: arxiv_radishevo@mail.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
17.	Муниципальный архив Сенгилеевского района	433380, г. Сенгилей, ул. Советская, д. 1. Телефон: 8-(84233)-2-12-76; факс: 8-(84233)-2-13-39	приём: вторник, четверг с 8.00 до 17.00; выдача: понедельник- пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
18.	Муниципальный архив Старокулаткинского района	433940, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, 6. Телефон 8-(84249)-2-31-70; факс: 8-(84249)-2-16-60; e-mail: hanbikova1961@mail.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
19.	Муниципальный архив Старомайнского района	433460, р.п. Старая Майна, ул. Строителей, 9. Телефон 8-(84230)-2-34-44; факс: 8-(84230)-2-22-14; e-mail: arhivstmaina@mail.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
20.	Муниципальный архив Сурского района	433240, р.п. Сурское, ул. Советская, 60 «а». Телефон 8-(84242)-2-16-68; факс: 8-(84242)-2-14-88;	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

		e-mail: surskoeadm@mail.ru	
21.	Муниципальный архив Тереньгульского района	433360, р.п. Тереньга, ул. Ульяновская, д. 19. Телефон: 8-(84234)-2-26-50; факс: 8-(84234)-2-26-55; e-mail: arxivterenga@mail.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
22.	Муниципальный архив Ульяновского района	433310, р.п. Ишеевка, ул. Дачная, 5. Телефон: 8-(84254)-2-12-43; факс: 8-(84254)-2-18-59	понедельник-пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00
23.	Муниципальный архив Цильнинского района	433610, с. Большое Нагаткино, ул. Садовая, д. 2. Телефон: 8-(84245)-2-13-13; факс: 8-(84245)-2-16-65; e-mail: cilnarchive@mail.ru	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00
24.	Муниципальный архив Чердаклинского района	433400, р.п. Чердаклы, ул. Советская, 8. Телефон 8-(84231)-2-12-49.	понедельник-четверг с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются выходными.

АНКЕТА - ЗАПРОС¹

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)

¹ Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Росархив. ВНИИДАД. - М., 2011. (рассмотрены и одобрены 7 декабря 2011 года Комиссией Росархива по научно-исследовательской и методической работе).

Блок – схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги



