



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

12.02.2026

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

100

№

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 со дня его официального опубликования в сетевом издании «Ульяновск сегодня. Официальный портал города Ульяновска» (ultoday73.ru).

Глава города



А.Е.Болдакин

0056421

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
города Ульяновска
от 12.02.2026 № 100

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 на территории муниципального образования «город Ульяновск» 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 - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

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 категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – соответственно категории (признаки) заявителей, реестр услуг, Единый портал)

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на Едином портале.

Перечень условных обозначений и сокращений приведён в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Категория (признаки) заявителя в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту определяется путём профилирования, осуществляемого в результате анкетирования.

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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Управлением культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска (далее - уполномоченный орган).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами 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, информационное письмо):



а) сопроводительное письмо уполномоченного органа, оформленное в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, с приложением:

архивной справки, оформленной Муниципальным казённым учреждением «Ульяновский городской архив» (далее - МКУ «Ульяновский городской архив») в форме документа на бумажном носителе;

архивной выписки, оформленной МКУ «Ульяновский городской архив» в форме документа на бумажном носителе;

архивной копии, оформленной МКУ «Ульяновский городской архив» в форме документа на бумажном носителе или электронной копии документа;

информационного письма, подготовленного МКУ «Ульяновский городской архив», о наличии (отсутствии) в муниципальном архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию или сведения об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию или о причинах оставления запроса без рассмотрения, оформленного в виде документа на бумажном носителе или электронного документа;

б) письмо уполномоченного органа об отказе в предоставлении архивного документа, информационного письма;

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

а) исправленные архивный документ, информационное письмо;

б) письмо уполномоченного органа об отказе в исправлении ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

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

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в уполномоченном органе, Областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»), посредством почтовой связи, в личном кабинете Единого портала в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в части предоставления архивных документов, информационного



письма:

- а) в уполномоченном органе - 21 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя;
 - б) в ОГКУ «Правительство для граждан» - 21 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя;
 - в) на Едином портале – 21 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя;
- 2) в части исправления ошибок – пять рабочих дней.

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

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

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в ОГКУ «Правительство для граждан» составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днём направления указанного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информацией,



необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальных сайтах администрации города Ульяновска, уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан», а также на Едином портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе: доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги с учётом категории (признаков) заявителя, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также способах получения результата предоставления муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах администрации города Ульяновска, уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан», а также на Едином портале.

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

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

2.10.2. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги - Единый портал, государственная информационная система Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее - ГИС «АИС МФЦ»).

2.10.3. Муниципальная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в соответствии с соглашением, заключённым между ОГКУ «Правительство для граждан» и администрацией города Ульяновска.

2.10.4. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе в виде заверенной копии электронного документа, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом



случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.10.5 Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае, если законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.6. ОГКУ «Правительство для граждан» не вправе принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставлено в ОГКУ «Правительство для граждан».

2.10.7. ОГКУ «Правительство для граждан» выдаёт заявителю результат предоставления муниципальной услуги, в том числе выдаёт документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в ОГКУ «Правительство для граждан» по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдаёт документы, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги с учетом категории



(признаков) заявителя, приведены в приложениях 5 и 6 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) не представлены документы, являющиеся обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанные в приложении 3 к Административному регламенту;

3) документы представлены лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий полномочия заявителя);

5) представленные документы, указанные в приложении 3 к Административному регламенту, содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) не полное заполнение полей в форме заявления.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) в части предоставления архивных документов, информационного письма:

представленное заявление о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

ответ по существу указанной в заявлении темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально



подтверждённых прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

представленное заявление касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о обоснованности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же архив);

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

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

в МКУ «Ульяновский городской архив» отсутствуют на хранении запрашиваемые архивные документы;

2) в части исправления ошибок:

представленное заявление о предоставлении муниципальной услуги не поддаётся прочтению;

ответ по существу указанной в заявлении темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтверждённых прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

представленное заявление касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о обоснованности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же архив);

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

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

в МКУ «Ульяновский городской архив» отсутствуют на хранении запрашиваемые архивные документы;



отсутствие факта наличия ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе.

2.12.4. Основания для отказа в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учётом категории (признаков) заявителя приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

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

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) в ходе личного приёма заявителя;
- 2) посредством телефонной связи;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством Единого портала.



Приложение 1
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

1.1. Условные сокращения:

- 1) Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 2) реестр услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) муниципальная услуга – муниципальная услуга 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;
- 4) заявление – заявление о предоставлении 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;
- 5) заявитель - физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), намеренное получить архивную справку, архивную копию, архивную выписку, информационное письмо, связанные с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленные на основе архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, или их уполномоченный представитель;
- 6) документы - документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 7) ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц;
- 8) ЕГРИП - Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- 9) административный регламент – 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»;
- 10) ОГКУ «Правительство для граждан» – областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий» - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг



услуг в Ульяновской области»;

11) ГИС «АИС МФЦ» - государственная информационная система Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области»;

12) идентификаторы - идентификаторы категорий (признаков) заявителей;

13) МКУ «Ульяновский городской архив» - Муниципальное казённое учреждение «Ульяновский городской архив»;

1.2. Условные обозначения:

1) [Все] - документы предоставляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

2) П(з) - представитель заявителя;

3) У - документы подаются непосредственно в уполномоченный орган;

4) ЕП - документы подаются посредством Единого портала;

5) ПС - документы подаются посредством почтовой связи;

6) МФЦ - документы подаются через ОГКУ «Правительство для граждан»;

7) О - предоставляется оригинал документа;

8) К - предоставляется копия документа;

9) Э(о) - предоставляется электронный образ документа;

10) Д(1) - документ предоставляется в одном экземпляре;

11) З(ио) - заполненная интерактивная форма документа;

12) Н(т) - документ не требуется;

13) К(н) - предоставляется копия документа, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.



Приложение 2
к Административному регламенту

ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги	
		предоставление архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе архивных документов, находящихся в муниципальной собственности (далее - архивные документы)	исправление опечаток и (или) ошибок в ранее выданных архивных документах
1	2	3	4
1.	Заявитель	А	Б
2.	Представитель заявителя	В	Г



Приложение 3
к Административному регламенту

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов	Иные требования
1	2	3	4	5
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно				
1.	А, В	Заявление по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту	О - У, ЕП, ПС З(ио) - МФЦ	[Все], Д (1)
2.	Б, Г	Заявление по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту	О - У, ЕП, ПС З(ио) - МФЦ	[Все], Д (1)
3.	А, Г	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации	О-У, МФЦ К(н) - ПС Н(т) - ЕП	[Все], Д (1)
4.	В - Г	Документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя	О-У, МФЦ К(н) - ПС Н(т) - ЕП	Д (1)
5.	А - Г	Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту (если заявителем является физическое лицо)	О - У, ЕП, ПС З(ио) - МФЦ	[Все], Д (1)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1.	А - Г	Трудовая книжка	О - У, МФЦ К - ПС Э(о) - ЕП	



1	2	3	4	5
2.	А - Г	Выписка из ЕГРЮЛ	О - У, МФЦ К - ПС Э(о) - ЕП	Д (1)
3.	А - Г	Выписка из ЕГРИП	О - У, МФЦ К - ПС Э(о) - ЕП	Д (1)



Приложение 4
к Административному регламенту

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приёме заявления о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении
муниципальной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Заявление подано в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	А - Г
2.	Не представлены документы, являющиеся обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанные в приложении 3 к Административному регламенту	А - Г
3.	Документы представлены лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий	А - Г
4.	Представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий полномочия заявителя)	В - Г
5.	Представленные документы, указанные в приложении 3 к Административному регламенту, содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А - Г
6.	Не полное заполнение полей в форме заявления	А - Г
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Представленное заявление не поддается прочтению	А - Г
2.	Ответ по существу указанной в заявлении темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию)	А - Г



1	2	3
3.	Представленное заявление касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же муниципальный архив)	А - Г
4.	В представленном заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей	А - Г
5.	У заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истёк срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»)	А - Г
6.	В МКУ «Ульяновский городской архив» отсутствуют на хранении запрашиваемые архивные документы	А - Г
7.	Отсутствие факта наличия ошибок и (или) опечаток в ранее выданном документе	



Приложение 5
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

наименование муниципального архива

<p>Сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи, доверенность (№, дата).</p> <p>Для юридических лиц: наименование юридического лица, (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя юридического лица), наименование документа, подтверждающего право действовать от имени заявителя (доверенность)</p>	
<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка, архивная выписка, архивная копия (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества (при наличии), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент), почтовый адрес</p>	
<p>Результат муниципальной услуги в форме архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе архивных документов, находящихся в муниципальной собственности.</p> <p>Выберите нужную позицию.</p> <p>По умолчанию - архивная справка</p>	
<p>Тема заявления, полное наименование организации (название вышестоящей организации, с указанием цеха, участка, отдела и т. д.), в которой работал, учился заявитель, хронологические рамки запрашиваемой информации:</p> <p>1. Трудовой стаж, зарплата с указанием занимаемой должности (нахождение в декретном</p>	



<p>отпуске; в отпуске по уходу за ребёнком (указать полностью дату рождения ребенка либо детей); в долгосрочных командировках; в учебных отпусках).</p> <p>2. Переименование организации-работодателя.</p> <p>3. Назначение льгот и компенсаций.</p> <p>4. Награждение государственными, ведомственными и иными наградами</p>	
<p>Выберите способ выдачи результата (нужное подчеркнуть): с использованием Единого портала, в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтовой связи</p>	
<p>Для какой цели запрашивается архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо, связанные с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе архивных документов, находящихся в муниципальной собственности</p>	
<p>Почтовый адрес, по которому нужно направить результат муниципальной услуги, контактный абонентский номер телефонной связи, адрес электронной почты</p>	

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю

_____ 20__ г. Подпись _____



Приложение 6
к Административному регламенту

Начальнику Управления культуры
и организации досуга населения
администрации города Ульяновска

ОТ _____

(для юридических лиц полное наименование, органи-
зационно-правовая форма; для индивидуальных пред-
принимателей и граждан - Ф.И.О. (последнее - при
наличии), паспортные данные),

находящегося (зарегистрирован-
ного) по адресу:

(местонахождение юридического лица; место реги-
страции индивидуального предпринимателя; для
граждан адрес места жительства)

абонентский номер телефонной
связи (факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах

В связи с допущенными опечатками и (или) ошибками прошу внести измене-
ния в архивную справку, архивную выписку, информационное письмо (подчеркнуть
документ, содержащий опечатки и (или) ошибки) от _____ 20__ г.
№ _____, выданные Управлением культуры и организации досуга населе-
ния администрации города Ульяновска: _____

(наименование организации для юридического лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии) для физического лица,
индивидуального предпринимателя)

Уведомление о готовности результата муниципальной услуги прошу от-
править почтовым отправлением, в личный кабинет заявителя в федеральной
государственной информационной системе «Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)».

(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

« _____ » _____ 20__ г.



Приложение 7
к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя, паспортные данные)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие администрации города Ульяновска на обработку моих персональных данных, то есть их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

фамилия, имя, отчество (при наличии);
адрес электронной почты;
дата рождения;
сведения о смене фамилии;
место проживания;
абонентский номер телефонной связи.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (часть 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») (нужное отметить):

- не устанавливаю;
- устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц;
- устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц;
- устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определённых сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

не устанавливаю;



Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата «__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

