



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.09.2014

№ 2254

г. Первоуральск

Об утверждении административного регламента предоставления ИМКУ «Муниципальный архив» муниципальной услуги по предоставлению оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Свердловской области от 25.03.2005 г. № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», во исполнения Постановления Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 года № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления ИМКУ «Муниципальный архив» муниципальной услуги по предоставлению в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

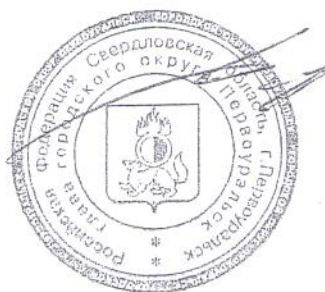
2. Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 12.12.2011 года № 3359 «Об утверждении Административного регламента предоставления архивным отделом ИМКУ «Управление по содержанию

органов местного самоуправления и муниципального архива» муниципальной услуги по организации исполнения запросов граждан, связанных с их социальной защитой, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» признать утратившим силу с момента вступления в силу данного постановления.

3. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами Администрации городского округа Первоуральск Н.З. Гичкину.

Глава Администрации
городского округа Первоуральск



А.И. Дронов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Первоуральск
от 09.09.2014 г. № 0054

**Административный регламент
предоставления ЦМКУ «Муниципальный архив»
муниципальной услуги по предоставлению оформленных
в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов,
связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное
обеспечение, а также получение льгот и компенсаций
в соответствии с законодательством Российской Федерации**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления ЦМКУ «Муниципальный архив» муниципальной услуги по предоставлению оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) ЦМКУ «Муниципальный архив» (далее – муниципальный архив), а также порядок взаимодействия муниципального архива с органами государственной власти Свердловской области, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, архивными органами муниципальных районов и городских округов (далее – муниципальные архивы) и организациями Свердловской области при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в субъекты Российской Федерации и иностранные государства (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, № 237);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169, 2006, № 50, ст. 5280, 2007, № 49, ст. 6079);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060);

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 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);

Законом Свердловской области от 25.03.2005 № 5-ОЗ «об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 30.03.2005 № 82-84).

3. Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также оформление в установленном порядке архивных справок, осуществляет муниципальный архив.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

5. Предоставление муниципальной услуги пользователям осуществляет муниципальный архив при наличии архивных документов, необходимых для исполнения социально-правовых запросов.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные копии;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

7. Получателями муниципальной услуги являются:

- российские граждане;
- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга по организации исполнения запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод, предоставляется в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий, выдаваемых муниципальным архивом:

2) место нахождения ЦМКУ «Муниципальный архив» - 623100, г.Первоуральск, ул. Емлина, 20б

3) телефон муниципального архива: факс 8 (3439) 64-95-04

4) график работы муниципального архива

понедельник - четверг: 8.30 - 17.12

пятница: 8.30 - 16.12

суббота, воскресенье - выходные дни

5) информация по процедурам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

по телефону:

путем направления письменного обращения почтой;

путем направления письменного обращения электронной почтой (E-mail: pmku_arhiv@prvadm.ru);

при личном обращении граждан ;

на портале государственных и муниципальных услуг;

в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ)

6) по телефону специалисты муниципального архива обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также оформлению в установленном порядке архивных справок

7) по письменным обращениям информация направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя

8) прием граждан осуществляют директор и специалисты муниципального архива в приемные дни:

понедельник, среда 9.00-12.00

Прием осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя.

В запросе пользователя должны быть указаны:

наименование юридического лица на бланке организации;

для граждан – фамилия, имя, отчество;

почтовый адрес пользователя;

интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

личная подпись;

дата.

10. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги:

Запросы, поступившие в муниципальный архив, исполняются в течение 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях руководитель архива либо специалист, вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней.

Сроки передачи документов из МФЦ в муниципальный архив не входят в общий срок предоставления услуги.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю;

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в муниципальный архив. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в муниципальный архив не входят в общий срок оказания услуги;

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивах документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные архивы, в иные организации Свердловской области, где могут храниться необходимые документы.

Российским гражданам подлинники документы не направляются. Вместо подлинников высылаются информационные письма, архивные выписки или архивные копии истребуемых документов.

Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности

11. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

если запрос пользователя не содержит наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества), почтового адреса;

если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

если запрос пользователя не поддается прочтению;

если в нем содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

12. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры муниципального архива:

регистрация запроса;

поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

подготовка и направление ответов гражданам.

13. Поступившие в муниципальный архив письменные запросы из организаций либо от граждан, регистрируются специалистами муниципального архива.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

14. Специалисты муниципального архива осуществляют анализ тематики запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в учреждении научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

степень полноты информации, содержащейся в запросе;

месторасположение архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

15. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий и их отправка заявителю:

1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несоответствия и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки – в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прониты, пронумерованы и скреплены печатью организации.

Архивные справки оформляются на бланке ПМКУ «Муниципальный архив». Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка подписывается руководителем ПМКУ «Муниципальный архив», заверяется печатью учреждения, на ней проставляется номер и дата составления.

2) при отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке организации. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку.

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в муниципальном архиве документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные архивы, в иные организации Свердловской области, где могут храниться необходимые документы.

3) архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4) архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

5) рассмотрение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и ответы направлены в соответствующие организации.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

16. Порядок и форма контроля соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:

1) контроль предоставления муниципальной услуги настоящего административного регламента осуществляется директором учреждения (в его отсутствие - лицом, его замещающим), а в отношении директора учреждения – управляющим делами администрации городского округа Первоуральск.

2) контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

3) контроль предоставления муниципальной услуги включает проверку:
- знания исполнителями положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, своих должностных обязанностей и полномочий в части реализации процедур настоящего Административного регламента:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;
- содержания разрешений и уведомлений на соответствие действующему законодательству применительно к конкретной ситуации.

4) директор ЦМКУ «Муниципальный архив», специалисты учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

17. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

18. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

19. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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

21. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) может быть подана директору ЦМКУ «Муниципальный архив». Жалоба на действия (бездействие) директора ЦМКУ «Муниципальный архив» может быть подана Главе администрации городского округа Первоуральск.

22. Жалоба подается директору ИМКУ «Муниципальный архив» либо Главе администрации городского округа Первоуральск заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

23. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

25. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, должностного лица учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

26. Жалоба, поступившая директору ИМКУ «Муниципальный архив» либо Главе администрации городского округа Первоуральск, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

27. Директор ИМКУ «Муниципальный архив», Глава администрации городского округа Первоуральск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

28. Директор ИМКУ «Муниципальный архив», Глава администрации городского округа Первоуральск отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

29. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

30. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

31. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

32. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

33. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

34. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

35. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

36. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об отмене решений.

действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

37. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск.

39. Должностные лица ИМКУ «Муниципальный архив» обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту предоставления ПМКУ «Муниципальный архив» муниципальной услуги по предоставлению оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации

**Блок – схема последовательности действий
ПМКУ «Муниципальный архив» предоставления муниципальной
услуги по предоставлению оформленных в установленном порядке архивных
справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой
граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и
компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации**

