

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения социально-правовых и тематических запросов заявителей на основании документов архивного отдела правового управления администрации Мысковского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ст. 44 Устава Мысковского городского округа, постановлением администрации Мысковского городского округа от 14.09.2018 № 1334-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения социально-правовых и тематических запросов заявителей на основании документов архивного отдела правового управления администрации Мысковского городского округа» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мысковского городского округа от 23.07.2018 № 993-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения социально-правовых и тематических запросов заявителей на основании документов архивного отдела правового управления администрации Мысковского городского округа».

3. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А. А. Смирнов) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня, следующего за днем его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на и. о. заместителя главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации А. Л. Хачатрян.

Глава Мысковского  
городского округа

Е. В. Тимофеев

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация исполнения социально-правовых и тематических  
запросов заявителей на основании документов архивного отдела  
правового управления администрации Мысковского городского округа»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения социально-правовых и тематических запросов заявителей на основании документов архивного отдела правового управления администрации Мысковского городского округа» (далее – муниципальная услуга, административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- юридические и физические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функции) – (далее – Единый портал).

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников архивного отдела правового управления администрации Мысковского городского округа (далее – Отдела) или у специалистов Отдела «Мои документы» города Мыски Государственного автономного учреждения Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области» (далее – МФЦ), а также через Единый портал.

Информация у сотрудников Отдела или в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Отдела или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа, МФЦ в сети "Интернет" и на Едином портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и справочная информация размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» <http://www.myskiadmin.ru>, на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» <http://umfc42.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, представляется с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством письменных разъяснений, на личном приеме, в средствах массовой информации: публикации в газетах, выступления по радио, на телевидении, у специалистов Отдела и МФЦ.

На Едином портале, официальных сайтах администрации Мысковского городского округа и МФЦ, в федеральном реестре размещается следующая информация:

1) справочная информация: место нахождения и графики работы Отдела, МФЦ; справочные телефоны Отдела, МФЦ; адреса официального сайта, электронной почты администрации Мысковского городского округа, Отдела, МФЦ;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.3. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления;
- настоящий административный регламент;
- порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Организация исполнения социально-правовых и тематических запросов заявителей на основании документов архивного отдела правового управления администрации Мысковского городского округа».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мысковского городского округа в лице архивного отдела правового управления администрации Мысковского городского округа. Также муниципальную услугу можно получить в МФЦ в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Мысковского городского округа.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информации об отсутствии сведений, либо уведомления о направлении запроса в другую организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации запроса заявителя:

- 30 дней со дня регистрации документов, предоставленных заявителем.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- не более 1 дня, следующего за днем их оформления.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Мысковского городского округа, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- запрос по форме в соответствии с приложением № 1 настоящего административного регламента;

- паспорт;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Запрос в письменной форме может быть направлен по почте, по электронной почте, на официальный сайт администрации Мысковского городского округа, либо МФЦ, через Единый портал, при личном обращении.

Запрос должен содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица - автора запроса (для граждан - фамилии, имени, отчества, при наличии последнего, дату рождения);

- домашний адрес, юридический адрес юридического лица;

- контактный телефон;

- сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- вид требуемого документа (архивная справка, архивная выписка, архивная копия);

- личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);

- дату.

При этом, заявитель вправе приложить к запросу документы (их копии), подтверждающие сведения, относящиеся к изложению существа запроса (сведений, необходимых для исполнения запроса).

Для получения сведений, доступ к которым в соответствии с действующим законодательством РФ ограничен, заявителем предоставляются документы, подтверждающие в установленном порядке право на получение указанных сведений (письменное разрешение лица, в отношении которого запрашиваются сведения, составляющие охраняемую законом тайну, либо собственника архивных документов, их правопреемников, иные документы в соответствии с действующим законодательством).

Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приемке документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов в Отделе по запрашиваемой тематике или непредоставление заявителем сведений, указанных в пункте 2.6.1. регламента, необходимых для проведения поисковой работы;

- наличие установленных в соответствии с действующим законодательством РФ ограничений на доступ к архивным документам.

При этом в ответе также указывается порядок получения сведений из документов, доступ к которым в соответствии с действующим законодательством ограничен.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Плата за предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием указанных услуг.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса, поступившего в ходе личного обращения заявителя в архивный отдел, либо в МФЦ, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

Запрос, поступивший в Отдел или МФЦ в электронной форме, в т.ч. с помощью Единого портала, регистрируется сотрудником Отдела или специалистом МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников отдела.

Помещение обозначается табличкой с указанием помещения, должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей (представителей заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями (представителями заявителей) заявления, и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номер телефона, адрес электронной почты Отдела;
- о кабинете, где осуществляется прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Отдела, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок

предоставления муниципальной услуги;

- образец запроса и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.15.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками Отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя со специалистом Отдела, либо МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения;

- продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

В случае обращения заявителя с письменным запросом по почте или запросом в электронной форме взаимодействие заявителя со специалистами, отвечающими за предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале, официальном сайте администрации Мысковского городского округа и МФЦ в сети «Интернет» и информационных стендах;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа, через Единый портал);
- достоверность предоставленной информации;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.17. Требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. При выдаче результата муниципальной услуги МФЦ учитывает требования постановления Правительства РФ от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или на Региональном портале услуг (далее - Региональный портал);

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://umfc42.ru>), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

г) получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) осуществить оценку качества предоставления услуги;

ж) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, МФЦ, работника МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение поступивших запросов и подготовка результатов муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в архивный отдел с запросом и документами, установленными пунктом 2.6.1. административного регламента, посредством личного приема в МФЦ, в электронной форме, посредством Единого портала.

3.2.2. В ходе личного приема заявления и документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке, ответственный за прием документов сотрудник уполномоченного органа:

- устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- проверяет правильность заполнения запроса;
- обеспечивает регистрацию запроса в журнале регистрации обращений граждан;
- выдает заявителю расписку о приеме документов.

3.2.3. При поступлении запроса и документов, прилагаемых к запросу в обязательном порядке, в электронной форме сотрудник обеспечивает регистрацию запроса. При этом, запрос получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Единого портала.

При поступлении запроса и документов в электронной форме сотрудник Отдела:

- обеспечивает регистрацию запроса в журнале регистрации обращений граждан, при этом запрос получает статусы «Принято ведомством» или «В

обработке», что отражается в «Личном кабинете» Единого портала или Регионального портала (в зависимости от информационного ресурса, посредством которого был подан запрос).

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса и документов, прилагаемых к запросу в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента (далее - зарегистрированное заявление).

Результатом исполнения административной процедуры:

при личном приеме является прием от заявителя и регистрация в журнале регистрации обращений граждан запроса и документов, прилагаемых к запросу в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента (далее - зарегистрированное заявление);

при поступлении документов в электронном виде, по почте - регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции.

3.2.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном запросе в журнале регистрации обращений граждан или в журнале входящей корреспонденции в зависимости от способа поступления запроса.

3.2.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник уполномоченного органа, к функциям которого относится прием и регистрация документов.

3.2.7. Критерием для приема и регистрации запроса и документов, прилагаемых к запросу в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента, является факт обращения заявителя.

3.2.8. Максимальный срок приема и регистрации запроса и документов, прилагаемых к запросу в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента, в электронной форме - в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Отдел, при личном обращении в уполномоченный орган - в течение 15 минут.

Общее время административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном приеме документов не должно превышать 15 минут;
- при подаче документов в электронном виде - 1 рабочий день (при поступлении документов в рабочее время - день поступления, за пределами рабочего времени – в первый рабочий день, следующий за днем поступления).

3.3. Рассмотрение поступивших запросов и подготовка результатов муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса сотруднику Отдела, ответственному за его исполнение.

3.3.2. Сотрудник Отдела осуществляет следующие действия:

1) проводит анализ поступивших запросов заявителей с учетом

имеющихся архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов, в том числе:

а) определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения (при отсутствии в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы и предусмотренных пунктом 2.6.1. регламента, уточняет необходимые сведения у заявителя при помощи средств телефонной связи или (в случае, если с заявителем невозможно связаться по телефону) путем направления уведомления о необходимости уточнения запроса на адрес, указанный в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса);

б) устанавливает наличие в Отделе запрашиваемой информации, в том числе места нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса либо местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение (в случае, если архив располагает такими данными);

в) устанавливает наличие установленных действующим законодательством ограничений на доступ к запрашиваемой информации; проверяет наличие полномочий заявителя на получение запрашиваемой информации в соответствии с действующим законодательством РФ;

2) готовит проект результата муниципальной услуги:

а) при наличии в Отделе необходимых для исполнения запроса документов (сведений) составляет архивную справку, архивную выписку, архивную копию, либо ответ на запрос (информационное письмо) в зависимости от формы получения результата услуги, указанной в заявлении;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.10.1. регламента составляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания для отказа, установленного п. 2.10.1. регламента, краткого описания конкретных положений заявления или документов, в отношении которых выявлены такие основания, либо фактического обстоятельства, послужившего основанием для отказа, порядок получения сведений из документов, доступ к которым в соответствии с действующим законодательством ограничен, если это послужило основанием для отказа, указание на право заявителя обжаловать данный отказ в судебном либо досудебном (внесудебном) порядке.

в) если по результатам анализа запроса сотрудником Отдела было принято решение о направлении запроса в другое архивное учреждение или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, либо о направлении заявителю рекомендаций о дальнейших путях поиска информации, сотрудник Отдела, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, обеспечивает перенаправление запроса по адресу и готовит уведомление об этом заявителя в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.3.3. Результаты муниципальной услуги в день их создания

передаются сотрудником Отдела, ответственным за их подготовку, начальнику Отдела для подписания, который подписывает их не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результатов для подписания.

3.3.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнале исходящей корреспонденции.

3.3.5. Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудники Отдела, уполномоченные на исполнение запросов граждан.

3.3.6. Критерием для исполнения административной процедуры, является факт поступления запроса.

3.3.7. Общий срок административной процедуры: не более 28 рабочих дней со дня регистрации запроса в Отделе.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по подготовке результатов муниципальной услуги.

3.4.2. Сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня утверждения (подписания) начальником Отдела результата муниципальной услуги обеспечивает его регистрацию, а также выдачу (направление) заявителю способом получения результата услуги, указанным в запросе.

3.4.3. Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем в зависимости от способа получения, указанного заявителем в запросе.

В случае если заявителем (представителем заявителя) способ получения результата муниципальной услуги указан «при личном обращении» сотрудник Отдела в день регистрации результата услуги или МФЦ в день поступления результата услуги от Отдела информирует заявителя (представителя заявителя) о готовности результата муниципальной услуги и возможности его получения. Информирование осуществляется одним из следующих способов: по телефону, сообщением на электронный адрес, либо СМС-сообщением на мобильный телефон заявителя (представителя заявителя).

Для получения результата муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращаются в Отдел или МФЦ в рабочее время согласно графику работы. При этом сотрудник Отдела или МФЦ, осуществляющий выдачу результата муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя также устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего его полномочия представителя;

б) получатель архивной справки, архивной выписки, архивной копии и информации об отсутствии сведений расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.4.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудники Отдела или МФЦ.

3.4.5. Критерием направления (выдачи) результата муниципальной услуги является его поступление сотруднику Отдела подписанного начальником Отдела результата муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в запросе.

3.4.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнале исходящей корреспонденции.

3.4.8. Срок выдачи заявителю результата муниципальной услуги при личном приеме - не более 15 минут.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день с момента подготовки ответа.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Отдел непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством Единого портала подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.5.2. Рассмотрение письма должностными лицами Отдела, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформление и вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в исправлении ранее выданных документов осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Заявитель вправе получить документы, указанные в пункте 3.5.2. настоящего административного регламента лично или на бумажном носителе по почте.

3.6. Блок-схема административных процедур.

Блок-схема административных процедур представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником правового управления администрации Мысковского городского округа. Текущий контроль за соблюдением специалистом последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником архивного отдела.

Начальник архивного отдела, отвечающий за исполнение муниципальной услуги, осуществляет проверку действий (решений) специалиста, совершенных (принятых) при исполнении муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников архивного отдела закрепляется в их должностных регламентах.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановые и внеплановые. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителей.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в вышестоящие органы.

4.5.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в администрацию Мысковского городского округа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5.3. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

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

5.2.1 Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации, не предусмотренных действующим законодательством, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

5.2.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (далее – уполномоченные органы).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Мысковского городского округа, в МФЦ, либо в Государственное автономное учреждение Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области», являющийся вышестоящим учреждением.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Мысковского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Государственное автономное учреждение Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта

администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

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, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Мысковского городского округа ([www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru)), либо МФЦ (<http://umfc42.ru>) в сети «Интернет»;

б) Единого портала.

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет".

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе приема граждан администрации Мысковского городского округа.

В случае поступления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены правовым актом администрации Мысковского городского округа, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

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

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

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным за рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченным за рассмотрение жалобы органа.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (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, отчество (при наличии) 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 муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа, МФЦ в сети "Интернет" и Едином портале.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

5.14.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.14.2. Постановление администрации Мысковского городского округа от 29.05.2019 № 704-нп «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

И. о. заместителя главы Мысковского городского округа по управлению аппаратом администрации

А. Л. Хачатрян

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Организация исполнения  
социально-правовых и тематических запросов  
заявителей на основе документов архивного отдела  
правового управления администрации  
Мысковского городского округа»

Бланк запроса на предоставление муниципальной услуги

ЗАПРОС

1. Заявитель \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество/наименование юридического лица

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

Число, месяц, год

3. Домашний адрес (юридический адрес юридического лица) \_\_\_\_\_

4. Контактный телефон \_\_\_\_\_

5. Цель обращения \_\_\_\_\_

Указать в какую организацию и для чего будут предоставлены запрашиваемые сведения

6. Вид требуемого документа \_\_\_\_\_

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка

7. Содержание запроса

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением Федерального законодательства о персональных данных. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных

8. Дата заполнения

Подпись

## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения социально-правовых и тематических запросов заявителей на основании документов архивного отдела правового управления администрации Мысковского городского округа»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги  
«Организация исполнения социально-правовых и тематических запросов заявителей на основании документов архивного отдела правового управления администрации Мысковского городского округа»

