



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от « ____ » _____ 20__ года № _____

г.Горно-Алтайск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально- правовых и тематических запросов»

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 39, 45 Устава муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года № 7-1, постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 11 марта 2019 года № 33 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Администрация города Горно-Алтайска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых и тематических запросов».

2. Отменить:

Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 27 июля 2012 года № 60 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых и тематических запросов»;

Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 23 апреля 2014 года № 34 о внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых и тематических запросов граждан»;

Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 02 марта 2015 года № 12 о внесении изменений в отдельные Постановления Администрации города Горно-Алтайска;

Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 29 декабря 2015 года № 110 о внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых и тематических запросов граждан»;

п. 68 Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 10 января 2017 года № 2 о внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Горно-Алтайска;

Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 23 октября 2017 года № 152 о внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых и тематических запросов граждан»;

Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 22 мая 2018 года № 74 о внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых и тематических запросов граждан»;

Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 22 октября 2018 года № 140 о внесении изменений в постановление Администрации города Горно-Алтайска от 27 июля 2012 года № 60 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых и тематических запросов»»;

3. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 5-ти рабочих дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» и в газете «Вестник Горно-Алтайска».

4. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Управляющего делами администрации города Горно-Алтайска.

Глава администрации
города Горно-Алтайска

О.А. Сафронова

М.А. Заргумаров
М.Ю. Маркина

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Горно-Алтайска
от « ____ » _____ года № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение социально-правовых и тематических запросов»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых и тематических запросов» (далее соответственно - регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностными лицами, между органами, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Архивным отделом Администрации города Горно-Алтайска.

2. Круг заявителей

3. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ).

3. Требование к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются:

а) на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» (далее соответственно – портал, муниципальное образование);

б) при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://gosuslugi.ru>);

в) на информационных стендах, расположенных в здании Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска;

г) непосредственно в Архивном отделе Администрации города Горно-Алтайска:

при личном приеме Заявителя;

с использованием почтовой, электронной связи, посредством предоставления Заявителю письменных разъяснений;

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям устных разъяснений.

5. При получении письменного обращения по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30-ти календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

6. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, а также сведений о ходе ее предоставления посредством телефонной связи (лично) должностные лица Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за

необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска, осуществляющее устное информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

7. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30-ти календарных дней с момента регистрации обращения, либо по выбору Заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

8. При поступлении вопросов о порядке предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления в электронной форме посредством Единого портала ответ на обращение направляется в личный кабинет Заявителя в срок, не превышающий 30-ти календарных дней с момента регистрации обращения, либо по выбору Заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

9. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления представляется бесплатно.

10. Заявители получают также следующую справочную информацию:

место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

адрес портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

11. Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах, расположенных в здании Администрации

города Горно-Алтайска, в электронной форме на портале и на Едином портале.

12. Должностное лицо Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее – ФРГУ) и на соответствующем портале.

13. Информирование о порядке, формах, месте и способах получения справочной информации осуществляется аналогично информированию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанному в настоящем подразделе.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги: «Исполнение социально-правовых и тематических запросов» (далее - муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Горно-Алтайска, непосредственное предоставление осуществляется Архивным отделом Администрации города Горно-Алтайска.

16. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) информационное письмо о хранящихся в муниципальном архиве архивных документах по определенной теме или их отсутствии;

б) надлежащим образом оформленная архивная информация (архивная справка, архивная копия, архивная выписка);

в) информационное письмо (уведомление) о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

18. Запросы, поступившие в муниципальный архив, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на портале, в ФРГУ, а также на Едином портале.

20. Архивный отдел Администрации города Горно-Алтайска обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования на портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

21. Для получения муниципальной услуги Заявитель (их представители) предоставляет в Архивный отдел Администрации города Горно-Алтайска заявление по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

22. Паспорт гражданина Российской Федерации;

23. Копия доверенности на право представлять интересы заявителя от его имени, заверенная нотариусом, - при запросе сведений на других лиц;

24. Свидетельство о браке (в случае изменения фамилии заявителя, для выдачи решений суда о расторжении брака);

25. Трудовая книжка (или заверенная копия) заявителя или лица, в отношении которого запрашиваются сведения (для исполнения запросов о подтверждении трудового стажа и сведений о заработной плате);

26. Документ, подтверждающий родство заявителя, запрашивающего сведения о другом лице (свидетельства о рождении, смерти);

27. Справка органа по государственному и техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений и (или) земельных участков (для исполнения запросов, касающихся нотариальной конторы, то есть договора бессрочного пользования, договора купли-продажи, наследственные дела).

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

29. Заявление направляется Заявителем (его представителем): посредством личного обращения в Управление. Фактом регистрации заявления является внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства в день поступления заявления;

по почте заказным письмом на адрес Управления. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на Заявителе.

30. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, представляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через информационно-коммуникационную сеть «Интернет» по адресу электронной почты: office@admin.gornyy.ru.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

11. Запрет требовать от заявителя

32. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя (его представителя):

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) представления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника

организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

34. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Закона № 210-ФЗ

37. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

38. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15-ти минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

40. Заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется должностными лицами, ответственными за прием документов, в день поступления в Архивном отделе Администрации города Горно-Алтайска.

41. Регистрация заявления, направленного посредством электронной почты, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Архивный отдел Администрации города Горно-Алтайска.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

42. Муниципальная услуга предоставляется в Архивном отделе Администрации города Горно-Алтайска расположенном по адресу:

Юридический адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 18.

Фактический адрес: 649002, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 47.

Электронный адрес: office@admin.gorny.ru.

Телефон: 8-38822 47310.

Прием граждан осуществляется специалистами Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска ежедневно с 8-00 ч. до 17-00 ч. (время местное), кроме субботы, воскресенья, обеденный перерыв с 13-00 ч. до 14-00 ч. (время местное).

Центральный вход здания Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска оборудован вывеской с указанием его наименования.

На территории, прилегающей к зданиям, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения, помещение оборудовано пандусом, специальным ограждением и перилами для инвалидов.

43. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска без предварительной записи.

Рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

44. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в здании Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска.

45. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками), для возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

46. В помещении, где проводится прием заявителей, должна быть предусмотрена возможность копирования документальных материалов.

47. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением коллективного обращения.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе

предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ

48. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

б) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в МФЦ, на портале;

в) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием заявлений от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

е) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

ж) точность исполнения муниципальной услуги;

з) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

50. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) количество взаимодействий Заявителя со специалистами Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х раз, продолжительность - не более 15-ти минут;

б) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;

в) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

г) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги

и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

е) отсутствие очередей при приеме заявлений от Заявителей (их представителей);

ж) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

49. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

50. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

а) регистрация заявления, ее рассмотрение и передача заявления на исполнение;

б) анализ тематики заявления, принятие решения о возможности исполнения заявления;

в) подготовка ответа по заявлению и направление его заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых и тематических запросов» приводится в Приложении 2.

23. Подача заявителем заявления и прием такого заявления

51. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента в Администрацию города Горно-Алтайска, Архивный отдел Администрации города Горно-Алтайска.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Архивный отдел Администрации города Горно-Алтайска в очной форме

(при личном присутствии), по почте или через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае подачи заявления и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет ответственный специалист Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска.

В случае подачи заявления и приложенных к нему документов через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» информационная система (система) регистрирует заявку на получение муниципальной услуги автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

52. Максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет не более 15 минут.

53. При поступлении в муниципальный архив запроса по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса заявителя ему направляется письменное уведомление о приеме запроса к рассмотрению.

Принятый к рассмотрению запрос распечатывается на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном для письменного запроса порядке.

24. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

54. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или посредством личного посещения в дни и часы работы Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска.

55. Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос Заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

56. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

57. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

58. Критерием принятия решения о предоставлении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).

59. Результатом исполнения административной процедуры является получение Заявителем (его представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции с указанием даты направления, номера исходящего документа, сведений об адресате, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

25. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги

61. При исполнении заявления по документам Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска и выявлении запрашиваемых сведений заявителю направляется информационное письмо с приложением надлежащим образом оформленной архивной информацией: архивной справкой, архивной копией, архивной выпиской.

а) Архивная справка - официальный документ Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

б) Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

в) Архивная выписка - официальный документ Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

Архивная справка и архивная выписка оформляются на бланке Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска с обозначением названия информационного документа «Архивная справка» или «Архивная выписка».

В «Архивной справке» сведения (данные) воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, расхождения, несовпадения и неточности оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, обобщения, комментарии и собственные выводы исполнителя по

содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В «Архивной выписке» название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

Архивная выписка заверяется аналогично архивной справке.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов. Все листы архивной копии скрепляются и заверяются печатью Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска и подписью заверяющего лица.

Информационные письма составляются на бланке Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска. При необходимости ответ заявителю об отсутствии документов заверяется печатью Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска.

При исполнении повторного запроса или составлении по просьбе заявителя архивной справки, аналогичной ранее выданной, проверяется соответствие сведений, включенных в справку тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных данных они включаются повторно в выдаваемую архивную справку.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационные письма на заявления высылаются по почте простыми письмами.

При отправке ответа заявителю высылается первый экземпляр архивной справки, архивной выписки, вторые экземпляры вместе с оригиналами заявлений остаются в Архивном отделе Администрации города Горно-Алтайска и подшиваются в предназначенную для этого папку.

В случае личного обращения архивная справка, архивная выписка, архивная копия выдаются под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, доверенным лицам - при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах его рассмотрения.

62. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении результата предоставления муниципальной услуги с отметкой о дате получения и подписью Заявителя (представителя Заявителя).

63. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцати дней с момента регистрации в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

26. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

64. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в произвольной форме в Архивный отдел Администрации города Горно-Алтайска.

66. Начальник Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска (лицо, исполняющее его полномочия), в течение одного рабочего дня с даты регистрации поступившего заявления назначает из числа сотрудников Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска ответственного исполнителя по рассмотрению заявления.

67. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и в течение одного рабочего дня с момента замены сведений направляет либо вручает их Заявителю, а также извинения за доставленные неудобства в письменном виде за подписью начальника Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска либо лица его замещающего.

В случае отсутствия допущенных ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, подготавливает уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок)), и в течение одного рабочего дня с момента подготовки уведомления направляет либо вручает его Заявителю.

68. Плата за исправление допущенных при предоставлении муниципальной услуги ошибок (опечаток, описок) с Заявителя не взимается.

69. Критерием для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является наличие или отсутствие в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги выписке либо справке ошибок (опечаток, описок).

IV. Формы контроля за исполнением регламента

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

70. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска (лицом, исполняющим его полномочия).

71. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, муниципальных правовых актов.

72. Архивный отдел Администрации города Горно-Алтайска осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

74. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

75. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

76. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.

77. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

78. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в срок 10-ть рабочих дней со дня регистрации в Архивном отделе Администрации города Горно-Алтайска жалобы.

79. Результаты проверки оформляются в виде Акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

80. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента виновные должностные лица Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

81. Персональная ответственность должностных лиц Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

82. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Архивный отдел Администрации города Горно-Алтайска.

83. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего регламента осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

84. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа местного
самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ,
организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ,
а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,
принятых (осуществленных) в ходе предоставления
муниципальной услуги**

85. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Архивным отделом Администрации города Горно-Алтайска, должностными лицами Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска в порядке, предусмотренном главой 2.1 Закона № 210-ФЗ.

**33. Органы местного самоуправления, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может
быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)
порядке**

86. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска, подаются начальнику Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска (лицу, исполняющему его полномочия).

87. Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Архивного отдела Администрации города Горно-Алтайска (лица, исполняющего его полномочия), подается лицу, исполняющему полномочия Главы администрации города Горно-Алтайска (далее - Глава администрации). Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы администрации рассматриваются непосредственно Главой администрации.

34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

88. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на портале, на Едином портале, а также может быть сообщена Заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

89. Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

Архивный отдел Администрации города Горно-Алтайска обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

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

90. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30 июля 2010);

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на портале, Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

VI. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

91. Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение социально-правовых
и тематических запросов»

В Архивный отдел Администрации
города Горно-Алтайска

От _____

проживающий (ая) по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

Основание: _____
(заполняется сотрудниками)

Получил _____

« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Исполнение социально-правовых и
тематических запросов»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ИСПОЛНЕНИЕ
СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ И ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ"**

