**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Новоомского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.04.2012 № 124

 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок по документам, находящимся на хранении в Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ **«**Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 08.02.2012 № 23 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» в целях реализации Плана мероприятий по проведению административной реформы в Омском муниципальном районе на 2010-2012 годы, утвержденного распоряжением Администрации Омского муниципального района от 17.08.2010 № 299-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок по документам, находящимся на хранении в Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Омского муниципального района Омской области.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области Титова С.П.

Глава сельского поселения А.В. Лен

Приложение

к постановлению Администрации

Новоомского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок по документам, находящимся на хранении в Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

Г лава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок по документам, находящимся на хранении в Администрации Новоомского сельского поселения» (далее - административный регламент) регулирует порядок выдачи юридическим и физическим лицам архивных справок, архивных копий и архивных выписок по документам, находящимся на хранении в структурных подразделениях Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрации).

Глава 2. Круг заявителей

1. Заявителями являются юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 Глава 3. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок по документам, находящимся на хранении в Администрации Новоомского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новоомского сельского поселения в лице уполномоченных специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее -ответственный специалист).

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2. выдача архивной справки, архивной копии и архивной выписки по документам, находящимся на хранении в Администрации Новоомского сельского поселения;
3. мотивированный отказ в выдаче архивной справки, архивной копии и архивной выписки по документам, находящимся на хранении в Администрации Новоомского сельского поселения.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления архивной справки, архивной копии (кроме копии ранее принятого постановления, распоряжения Главы Новоомского сельского поселения, Администрации Новоомского сельского поселения) и архивной выписки при личном обращении и при обращении за получением услуги по почте составляет не более тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги при обращении за предоставлением услуги в электронном виде составляет не более десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления архивной копии постановления, распоряжения Главы Новоомского сельского поселения, Администрации составляет не более семи календарных дней со дня регистрации заявления.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
2. Конституция Российской Федерации;
3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральный закон «О персональных данных»;
6. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
8. Постановление Администрации Новоомского сельского поселения от 08.02.2012 №23 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Новоомском сельском поселении Омского муниципального района Омской области».

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
2. заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 или

приложению № 2 к настоящему административному регламенту

(далее - заявление);

1. для физических лиц: документ, удостоверяющий личность

гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

1. для юридических лиц: копии учредительных документов;
2. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если от имени заявителя действует уполномоченное лицо.

Вместе с оригиналами документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель представляет копии указанных документов.

Копии документов, представленные заявителем, могут быть нотариально удостоверены. Представление копий документов, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригиналов документов.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для представления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

самостоятельно

1. Самостоятельно заявителем представляются:
2. заявление;
3. для физических лиц: документ, удостоверяющий личность

гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

1. для юридических лиц: копии учредительных документов;
2. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если от имени заявителя действует уполномоченное лицо.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.
2. 11. Специалист ответственный за прием документов не вправе требовать от заявителя:
3. 1) 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;
4. 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
5. 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
6. 4) 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:
7. а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
8. б) 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;
9. в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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 предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. (пункт 11 в ред. от

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
2. несоответствие документов требованиям комплектности, предусмотренным пунктом 9 настоящего административного регламента;
3. наличие в представленных к рассмотрению документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, исполнение документов карандашом.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. ограничения на доступ к архивным документам, установленные статьей 25 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»;
2. отсутствие на хранении в Администрации Новоомского сельского поселения запрашиваемых заявителем документов.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и

при получении результата предоставления муниципальной услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления и документов, в том числе в электронной форме

1. Специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в день подачи заявления осуществляется регистрация заявления с присвоением заявлению порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

В случае поступления заявления в электронном виде в выходной день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых

предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16.Для получателей муниципальной услуги обеспечивается свободный доступ в здание Администрации (далее - здание).

Центральный вход в помещение Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации, осуществляющей исполнение муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы должностных лиц администрации округа.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам;

Кабинеты специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

На информационных стендах Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области размещается следующая информация:

* часы работы Администрации;
* график приема граждан, в том числе график приема граждан Главой сельского поселения;
* текст административного регламента;
* блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 3 к Административному регламенту);
* информацию по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре

исполнения муниципальной услуги, размещаются на 2-ом этаже здания Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

16.1. Условия для беспрепятственного доступа для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов к объектам и предоставляемым в них услугам:

* возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижение по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

* дублирование необходимой для инвалидов звуковой. зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* в случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

местонахождение: Омская область, Омский район, п. Новоомский, д.1

почтовый адрес: 644527, Омская область, Омский район, п. Новоомский,д.1

График (режим) работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 17.15

Перерыв 12.00-14.00

Пятница – с 8.00 до 15.00 без обеда

График (режим) приема граждан специалистами:

Понедельник, среда с 08.00 до 17.15, перерыв 12.00 -14.00

Пятница с 8.00 до 15.00 без обеда

График приема Главой: среда с 8.00 до 12.00

выходной: суббота, воскресенье.

 Справочные телефоны: 928-166, 928-167

- адрес электронной почты: e – mail: novoomsk @ mail.ru

 Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

-непосредственно в помещениях Администрации поселения;

-с использованием средств телефонной связи;

-путем электронного информирования;

-на информационных стендах;

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальном сайте Администрации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

а) в письменной форме на основании письменного обращения;

б) в устной форме при личном обращении заявителя;

в) посредством телефонной связи;

г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

* в режиме общей очереди;
* по предварительной записи по телефону. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется Специалистами в рабочее время согласно графику работы Администрации, в порядке очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись на личный прием производится по телефону Администрации: 8 (3812) 92-81-67, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по телефонам Администрации в часы работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) посредством размещения информационных материалов на

официальном сайте Администрации Новоомского сельского поселения;

г) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Администрации;

д) в ходе личного приема граждан;

ж) посредством размещения информационных материалов на

информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приёма;

и) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование заявителей, являются уполномоченные должностные лица Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица).

Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

Письменные обращения по предоставлению муниципальной услуги, направляются заявителями почтовым отправлением либо принимаются в Администрации в соответствии с графиком работы.

Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления ответа заявителю почтовой связью или посредством электронной почты.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой сельского поселения и направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

Информация о муниципальной услуге предоставляется Администрацией, бюджетным учреждением Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области" (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ:

644047, г. Омск, ул. Арктическая, 37, пом. 1П.

Адрес электронной почты: omsky\_csv@omskmintrud.ru.

Информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: мфц-омск.рф/ru/omskiyraion/, а также по телефону: 21-33-96.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением. ( в ред. от 05.06.2019 №95)

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
2. возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети «Интернет»;
3. доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан, умноженное на 100 процентов);
4. доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов).

Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов, прилагаемых к заявлению, (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

в электронной форме

Глава 20. Состав административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
2. прием заявления и прилагаемых к нему документов, их проверка;
3. регистрация поступившего заявления;
4. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
5. уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, выдача подготовленного документа заявителю.

Глава 21. Последовательность выполнения административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги

1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, их проверка

1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.
2. Прием заявления и документов, прилагаемых к заявлению,

осуществляется ответственным специалистом Администрации.

1. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению, могут быть

поданы в Администрации Новоомского сельского поселения:

1. на личном приеме;
2. по почте;
3. в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 19 настоящего Административного регламента.
4. Регистрация поступившего заявления
5. Ответственный специалист Администрации:
6. проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;
7. вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления;
8. вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.
9. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги
10. Основанием для начала административной процедуры является

поступление заявления и документов, прилагаемых к заявлению.

1. В случае соответствия документов требованиям настоящего административного регламента ответственный специалист Администрации, в срок, предусмотренный пунктом 6 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку запрашиваемого документа.
2. При наличии оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, ответственный специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 календарных дней с момента регистрации обращения осуществляет подготовку мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

1. В случае отсутствия на хранении в Администрации

Новоомского сельского поселения запрашиваемых заявителем документов ответственный специалист в течение 3 календарных дней с момента получения подготовленного для выдачи заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю, а также заявителю сообщается о возможных местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения заявления, адресах архивов соответствующих органов и организаций.

1. Невостребованный заявителем запрашиваемый документ хранится в архиве Администрации в течение 5 лет.
2. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, выдача подготовленного документа заявителю
3. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление заявителя может быть осуществлено путем:

* направления сообщения на адрес его электронной почты;
* устного уведомления по телефону.
1. Выдача заявителю архивной справки, архивной копии и архивной выписки по документам, находящимся на хранении Администрации Новоомского сельского поселения, осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги:
* при личном обращении заявителя (при предъявлении документа, удостоверяющего личность);
* при обращении представителя (при предъявлении документа,

удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

* отправлением по почте на адрес, указанный заявителем.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.». (ред. от 28.07.22)

Глава 22. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия

1. Межведомственное взаимодействие при предоставлении

муниципальной услуги не осуществляется.

Глава 23. Требования к порядку выполнения административных

процедур

1. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или

рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением

ответственными специалистами Администрации Новоомского сельского поселения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет Глава Новоомского сельского поселения путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в год, внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

1. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

37. [Жалоба](#P597) подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту, в электронной форме.

38. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации Новоомского сельского поселения в сети "Интернет", МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

41. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

43. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 43 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

44. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 43 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

46. Юридические лица, указанные в [пункте 2](#P43) настоящего административного регламента, вправе обратиться в федеральный антимонопольный орган и его территориальные органы с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также должностным лицом Администрации, муниципальным служащим.».

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок по документам, находящимся на хранении в Администрации Новоомского сельского поселения»

Г лаве Новоомского сельского поселения

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(дата, месяц, год рождения) проживающего (ей) по адресу:

паспорт серия №

выдан

контактный телефон:

Заявление

Прошу выдать архивную справку / архивную копию / архивную выписку (нужное подчеркнуть) по следующему документу

 за период с

по (указывается число, месяц, год).

Реквизиты документа (номер, дата):

Ответ направлять (нужное подчеркнуть): заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении, выдать на руки

Прошу сообщить о результате предоставления муниципальной услуги:

* по телефону (указать номер телефона)

П по электронной почте (указать адрес электронной почты)

□

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата заполнения заявления: « » 20 г.

Подпись заявителя:

Подпись лица, принявшего заявление:

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок по документам, находящимся на хранении в Администрации Новоомского сельского поселения »

Главе Новоомского сельского поселения

 (инициалы, фамилия)

(наименование юридического лица)

юридический адрес:

Заявление

Прошу выдать архивную справку / архивную копию / архивную выписку (нужное подчеркнуть) по следующему документу

 за период с

по (указывается число, месяц, год).

Реквизиты документа (номер, дата):

Ответ направлять (нужное подчеркнуть): заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении, выдать на руки

Прошу сообщить о результате предоставления муниципальной услуги:

* по телефону (указать номер телефона)

П по электронной почте (указать адрес электронной почты)

Дата заполнения заявления: « » 20 г.

Подпись заявителя:

Подпись лица, принявшего заявление:

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок по документам, находящимся на хранении в Администрации Новоомского сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок по документам, находящимся на хранении в Администрации Новоомского сельского поселения»

20

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок по документам, находящимся на хранении Администрации Новоомского сельского поселения»

ЖАЛОБА

на решение, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Главе Новоомского сельского поселения

(сведения о заявителе)

ЖАЛОБА

(сведения о заявителе)

(сведения о месте жительства гражданина либо о месте нахождения юридического лица (фактический адрес), контактный телефон, адрес электронной почты)

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица Администрации , решение, действия (бездействие) которого обжалуется:

Существо жалобы:

(Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного регламента, нормы закона)

Перечень прилагаемых документов:

(подпись)

(дата)