

**«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных документов, находящихся на хранении в Розовском
сельского поселения»**

Утвержден постановлением Администрации
Розовского сельского поселения Омского
муниципального района Омской области от
02.05.2012 № 63 (в ред. Постановления №
123 от 20.06.2019)

**«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных документов, находящихся на хранении в Розовском
сельского поселения»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных документов, находящихся на хранении в Розовском 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 Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Администрации).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. 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 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 3. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных документов, находящихся на хранении в Розовском сельского поселения» (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Розовского сельского поселения в лице уполномоченных специалистов

Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее –ответственный специалист).

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Розовского сельского поселения от 15 марта 2012 года № 8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (далее – Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

Подраздел 5. Результат предоставления муниципальной услуги

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача архивной справки, архивной копии и архивной выписки по документам, находящимся на хранении в Администрации Розовского сельского поселения;

2) мотивированный отказ в выдаче архивной справки, архивной копии и архивной выписки по документам, находящимся на хранении в Администрации Розовского сельского поселения.

Подраздел 6. Срок предоставления муниципальной услуги

5. Срок предоставления архивной справки, архивной копии (кроме копии ранее принятого постановления, распоряжения Главы Розовского сельского поселения, Администрации Розовского сельского поселения) и архивной выписки при личном обращении и при обращении за получением услуги по почте составляет не более 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги при обращении за предоставлением услуги в электронном виде составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления архивной копии постановления, распоряжения Главы Розовского сельского поселения, Администрации составляет не более 7 (семи) календарных дней со дня регистрации заявления.

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

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) 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»;
- 7) Постановление Администрации Розовского сельского поселения от 01.02.2012 № 10 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 или приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);
- 2) 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;
- 3) для юридических лиц: копии учредительных документов;
- 4) 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.

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

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

8. Самостоятельно заявителем представляются:

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

Подраздел 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

9. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

10. Ответственный специалист Администрации не вправе требовать от заявителей:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов 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»;
- 3) 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:

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

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;

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 Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района или муниципального служащего Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие документов требованиям комплектности, предусмотренным пунктом 9 настоящего административного регламента;

2) 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.

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

12. 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 Розовского сельского поселения запрашиваемых заявителем документов.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

14. 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.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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 Розовского 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 входе в здание Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

Подраздел 17. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

17. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

18. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

19. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

20. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

21. Место нахождения уполномоченного органа: Администрации Розовского сельского поселения:

- 644508, Россия, Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, д. 19;

- адрес электронной почты: rozovskaya2011@yandex.ru;

- телефон (факс): 8(3812) 99 12 84.

Режим работы:

- с понедельника по четверг с 8.30 ч. до 16.30 ч.,

- в пятницу с 8.30 ч. до 14.00 ч.,

- перерыв на обед с 12.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы уполномоченного органа сокращается на 1 час

22. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции, получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется:

1) при личном обращении в уполномоченный орган;

2) при обращении по телефону;

3) по письменным обращениям, в том числе по поступившим в виде электронного документа;

4) посредством размещения в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения: <http://adm-rozovskoe.ru>

23. Информация, указанная в пункте 15 настоящего административного регламента, размещается:

1) в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения: <http://adm-rozovskoe.ru>

2) на информационных стендах, размещенных непосредственно в помещениях Администрации Розовского сельского поселения (Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, д. 19).

24. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Главой Розовского сельского поселения. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

25. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный адрес электронной почты Администрации rozowsckaya2011@yandex.ru ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

Подраздел 18. Стандарт комфортности

26. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке очереди в специально выделенных для этих целей помещениях.

27. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, а также оборудовано в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

28. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном интернет-сайте Администрации (<http://adm-rozovskoe.ru/>) размещается следующая информация:

- полные наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

-перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги; образец уведомления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

29. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с заявителями;
- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

31. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

32. Администрация осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны специалистов Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- проведение инструктажа специалистов Администрации, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

33. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 20. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, их проверка;
- 2) регистрация поступившего заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, выдача подготовленного документа заявителю.

Подраздел 21. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, их проверка

35. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

36. Прием заявления и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется ответственным специалистом Администрации.

37. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению, могут быть поданы в Администрации Розовского сельского поселения:

- 1) на личном приеме;
- 2) по почте;
- 3) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 19 настоящего Административного регламента.

38. Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является прием и проверка заявления и прилагаемых к нему документов.

Подраздел 22. Регистрация поступившего заявления

39. Ответственный специалист Администрации:

- 1) проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;
- 2) вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления;
- 3) вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

40. Результатом административной процедуры по регистрации поступившего заявления является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

41. Фиксацией результата выполнения административной процедуры внесения записи в журнал регистрации входящих документов и выдача заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

Подраздел 23. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прилагаемых к заявлению.

43. В случае соответствия документов требованиям настоящего административного регламента ответственный специалист Администрации, в срок, предусмотренный пунктом 6 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку запрашиваемого документа.

44. 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.

45. В случае отсутствия на хранении в Администрации Розовского 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.

46. Невостребованный заявителем, запрашиваемый документ хранится в архиве Администрации в течение 5 лет.

47. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Фиксация результата выполнения административной процедуры: подготовка запрашиваемого документа либо подготовка мотивированного отказа заявителю.

Подраздел 24. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, выдача подготовленного документа заявителю

49. 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.

50. Выдача заявителю архивной справки, архивной копии и архивной выписки по документам, находящимся на хранении Администрации Розовского 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.

51. Результатом административной процедуры является выдача заявителю архивного документа.

52. Фиксация результата выполнения административной процедуры: отметка, проставляемая заявителем, о получении копии архивного документа, почтовое уведомление о получении.

Подраздел 25. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия

53. Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

Подраздел 26. Требования к порядку выполнения административных процедур

54. 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 4. Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

55. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

56. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

57. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

58. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в

рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

59. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

60. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

61. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

62. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

63. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

64. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

65. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

66. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

67. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

68. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

69. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную

услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию, на имя Главы администрации.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

72. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

73. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации;

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

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

74. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

75. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

76. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

77. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 77 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

79. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 77 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

80. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 78 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.».

«Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных документов, находящихся
на хранении в Розовском сельского
поселения»

Главе Розовского сельского поселения

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина, дата 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) _____
 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 Розовского сельского поселения »

Главе Розовского сельского поселения

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (наименование юридического лица, ИНН)

юридический адрес: _____

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) _____
- 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 Розовского сельского поселения »

Главе Розовского сельского поселения

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

_____ (сведения о заявителе)

ЖАЛОБА

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

_____ (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 согласен с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного регламента, нормы закона)

Перечень прилагаемых документов: _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

»

«Приложение № 4

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

Блок-схема

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов, находящихся на хранении в Розовском сельском поселении»

