Приложение 4

к постановлению Администрации

Оглухинского сельского поселения

от 22.01.2016 №9

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, хранящихся в Администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального рай-она Омской области»**

*( в редакции постановления от 24.04.2017 № 54, от 30.10.2017 № 101, от 24.05.2018 № 53, от* 18.12.2018 № 157, от 25.01.2019 № 10, от 11.05.2021 № 66, от 17.06.2022 № 65)

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, хранящихся в Администрации Оглухинского сельского поселения Крутин-ского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступно-сти указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последователь-ность действий (административных процедур) при осуществлении полномо-чий по ее предоставлению на территории Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в тексте регламента:

архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

архивная выписка - документ архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивная справка - официальный документ, имеющий юридическую си-лу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов;

архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифициро-вать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и инфор-мации для граждан, общества и государства.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее заявители), являются физические и юридические лица.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы:

646132, Омская область, Крутинский район, с. Оглухино, ул. Советская, д.34 номер телефона: 8 (38167) 31-242

* адрес электронной почты E-mail: **ogluh@krutin.omskportal.ru**

График работы администрации:

понедельник - четверг с 8:30 до 17:30; пятница - 8:30 до 16:00; перерыв с 12:30 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема специалиста:

Понедельник-четверг с 8:30 до 17:00, перерыв с 12:30 до 14:00

1.5. Справочный телефон: 8 (38167)31-242

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов**,** хранящихся в Администрации Оглу-хинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Оглухинско-

го сельского поселения Крутинского муниципального района Омской облас-ти.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является спе-циалист администрации Оглухинского сельского поселения

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* получение физическим (юридическим) лицом архивной справки, выписки, копий архивных документов установленной формы;
* отказ в предоставлении документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пунк-те 2.6 административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответ-ствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституция Российской Федерации
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах органи-зации местного самоуправления в Российской Федерации».
* Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
* «Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предос-тавления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответст-вии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для пре-доставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательны-ми и иными нормативными правовыми актами для предоставления муници-пальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

* 1. Заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;
1. Копия документа, удостоверяющего личность для физического лица;
2. Копия свидетельства о государственной регистрации для юридиче-ского лица;

4)Заявитель вправе представить дополнительную информацию, копии документов, которые, по его мнению, имеют значение для исполнения муниципальной услуги.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в адми-нистрацию Оглухинского сельского поселения на бумажном носителе по-средством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вру-чении или представляется заявителем лично или в форме электронного доку-мента с использованием информационно-телекоммуникационных сетей об-щего пользования, в том числе федеральной государственной информацион-ной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в адми-нистрацию Оглухинского сельского поселения или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Перечень многофункциональных центров, с которыми в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии, публикуется на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление представляется в администрацию Оглухинского сельского по-селения или многофункциональный центр по месту нахождения объекта ад-ресации.

Документы представляемые в администрацию Оглухинского сельского поселения или многофункциональный центр в форме электронных докумен-тов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использовани-ем усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления дейст-вий, представление или осуществление которых не предусмотрено норма-тивными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, которые находятся в рас-поряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных госу-дарственных органов, органов местного самоуправления либо подведомст-венных государственным органам или органам местного самоуправления ор-ганизаций, участвующих в предоставлении предусмотренной частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными пра-

вовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе предста-вить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муни-ципальную услугу, по собственной инициативе;

1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные госу-дарственные органы, органы местного самоуправления, организации, за ис-ключением получения услуг и получения документов и информации, предос-тавляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
2. представления документов и информации, отсутствие и (или) недос-товерность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме до-кументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случа-ев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услу-ги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услу-ги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в пред-ставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации по-сле первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предос-тавления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной ус-луги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) оши-бочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ор-гана, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служаще-го, работника многофункционального центра, работника организации, преду-смотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при перво-начальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем

* письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставле-ния муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотрен-ной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется зая-витель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию 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:

- 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;

- 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.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме докумен-тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* 1. Отсутствие в запросе фамилии, почтового адреса;
	2. Отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в

случае подачи заявления о получении запрашиваемой информации, которая затрагивает непосредственно права, свободы и интересы конкретного поиме-нованного в тексте третьего лица;

3)текст письменного запроса не поддается прочтению, исполнен каран-дашом;

4)письменный запрос адресован в другую организацию;

1. Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. на-стоящего Административного регламента

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
2. непредставление документов, указанных в настоящем Административном регламенте;
3. отсутствие у Администрации поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги;
4. выявление Администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

п. 2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услу-ги не предусмотрены.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвоз-мездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предос-тавления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать двух рабочих дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муници-пальная услуга.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возмож-ностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной ус-луги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполне-ния документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста, от-ветственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями долж-ны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муници-пальной услуги. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информаци-онными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

* графика приема.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муници-пальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером, пе-чатающим и копирующим устройствами.

На информационном стенде, расположенном в здании Администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области размещаются следующие сведения:

1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
2. текст административного регламента;
3. блок-схема согласно приложению 2 к административному регламен-

ту;

1. информация по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.1 Муниципальная услуга предоставляется в здании Администра-ции. Здание расположено в переделах транспортной доступности. На терри-тории, прилегающей к зданию предусмотрены места для парковки авто-транспортных средств. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ к парко-вочным местам бесплатный.

* здании создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в кото-рых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);

2) обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);

3) среднее время ожидания заявителей в очереди (мин.);

4) доля инвалидов, положительно оценивающих уровень доступности объекта предоставления муниципальной услуги, в общей численности инва-лидов, которым предоставлялась муниципальная услуга.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предос-тавления муниципальной услуги.

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопро-сам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги мо-гут 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 консульта-

ции:

* в режиме общей очереди;
* по предварительной записи по телефону.

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность кон-сультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 ми-нут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

* 1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,**
* **том числе особенности выполнения административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие ад-министративные процедуры:

* прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
* признание документов соответствующих требованиям настоящего Административного регламента;
* глава сельского поселения отписывает заявление и передает его ответственному специалисту;
* выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов Администрацией Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области заявителю.

3.2. Основанием для начала исполнения предусмотренных настоящим регламентом действий является поступление в Администрацию Оглухинско-го сельского поселения заявления гражданина специалисту, уполномоченно-му на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных в пункте 2.6 административного регламента.

3.3. Специалист изучает содержание документов, приложенных к заяв-лению, осуществляет подбор и изучение архивных и прочих материалов, не-обходимых для выдачи архивных справок, выписок, копий архивных доку-ментов. В случае необходимости дополнительных сведений и (или) при воз-никновении сомнений в подлинности документов или недостоверности ука-занных в них сведений специалист должен сделать запрос и направить уве-домление заявителю о приостановлении предоставления муниципальной ус-луги.

3.4. Подготовка и выдача заявителю архивных справок, выписок, ко-пий архивных документов либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений, либо невозможности исполнения запроса по причине неудовлетво-рительного физического состояния документов.

Основанием для начала данного административного действия являются результаты анализа тематики поступившего запроса и выявление в архивных документах сведений по теме запроса.

Специалист в течение 30 дней готовит архивную выписку, архивную копию, архивную справку.

3.5.Архивные справки, выписки, копий архивных документов подле-жит подписанию Главой Оглухинского сельского поселения, регистрации и хранению в установленном порядке.

Результатом исполнения муниципальной услуги является подготовка и выдача заявителю архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и ис-полнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муници-пальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

Текущий контроль осуществляется Главой поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблю-дения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муни-ципальной услуги, положений административного регламента, иных норма-тивных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и ка-чества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявите-лей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений прово-дятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной ус-луги.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1. знание специалистом, ответственным за предоставление муници-пальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муници-пальной услуги;
2. соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муни-ципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административ-ных процедур;
3. правильность и своевременность информирования заявителей об из-менении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
4. устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыду-щих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимае-мые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений требований к предоставлению муници-пальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответст-венности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляет-ся в должностной инструкции.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования реше-ний и действий (бездействия) администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, а так-же должностных лиц, муниципальных служащих администрации Оглу-хинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области**

* 1. Заявитель может обратиться в администрацию Оглухинского сель-ского поселения Крутинского муниципального района Омской области с жа-лобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муници-пальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществ-ления действий, представление или осуществление которых не предусмотре-но нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными пра-вовыми 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 пра-вовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания от-каза не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

* ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, за-конами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услу-

ги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Феде-рации, муниципальными правовыми актами;

* 1. отказ администрации Оглухинского сельского поселения Крутинско-го муниципального района Омской области, должностного лица или работ-ника администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муни-ципального района Омской области, в исправлении допущенных ими опеча-ток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услу-ги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
	2. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
	3. приостановление предоставления муниципальной услуги, если осно-вания приостановления не предусмотрены федеральными законами и приня-тыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Рос-сийской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
	4. 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 муници-пальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и дейст-вия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставле-нию соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области. Жалобы на решения

* действия (бездействие) главы администрации Оглухинского сельского по-селения Крутинского муниципального района Омской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассмат-риваются непосредственно главой администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Оглу-хинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Ин-тернет", официального сайта администрации Оглухинского сельского посе-ления Крутинского муниципального района Омской области, единого порта-ла государственных и муниципальных услуг либо регионального портала го-сударственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

* 1. наименование администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, 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) адми-нистрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служаще-го администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муници-пального района Омской области;
	4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Оглухинского сельского поселе-ния Крутинского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Оглухинского сель-ского поселения Крутинского муниципального района Омской области.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), под-тверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6. Жалоба, поступившая в администрацию Оглухинского сельского по-селения Крутинского муниципального района Омской области подлежит рас-смотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправ-лении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следую-щих решений:

* 1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого ре-шения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результа-те предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными пра-вовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
	2. в удовлетворении жалобы отказывается.
1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в элек-тронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмот-рения жалобы.
	1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жало-бы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направля-ют имеющиеся материалы в прокуратуру Крутинского района Омской облас-ти.
	2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8, дается информация о действиях, осуществ-ляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункцио-нальным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения вы-явленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также прино-сятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
	3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в отве-те заявителю, указанном в пункте 8, даются аргументированные разъяснения
* причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
	+ 1. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном по-рядке.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача архивных спра-

вок, выписок, копий архивных документов**,**

хранящихся в Администрации Оглухинского

сельского поселения Крутинского муници-

пального района Омской области»

Главе Администрации Оглухинского

сельского поселения

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

(инициалы, фамилия)

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

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

(фамилия, имя, отчество гр-на)

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

(дата рождения, проживающий по адресу) Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать архивную справку /архивную копию/ архивную выписку (нужное подчерк-

нуть) по следующему докумен-

ту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за период с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается число, месяц, год) Реквизиты документа (номер дата):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ направлять (нужное подчеркнуть): заказным почтовым отправлением о вручении, выдать на руки, прошу сообщить о результате предоставления муниципальной услуги по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по электронной почте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Даю согласие на обработку и использования моих персональных данных, со-держащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах. Дат заполнения заявления: «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

Подпись заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица принявшего заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

«Выдача архивных справок, выписок,

копий архивных документов**,** хранящихся

* Администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области»

Блок-схема последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель представляет в администрацию Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области (далее – Администрация) заявление о выдаче ар-хивных справок, выписок, копий архивных документов

Лицо, ответственное за приѐм документов,

проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению

I I

при наличии всех документов:

I

Лицо, ответственное за приѐм докумен-тов, проводит регистрацию заявления

при наличии не всех документов:

I

Администрация отказывает заявителю в выдаче архивных справок, выписок, ко-пий архивных документов

I

Глава Оглухинского сельского поселения отписывает заявление в работу специалисту, ответ-ственному за выполнение работ по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных доку-ментов

I

Специалист, ответственный за выполнение муниципальной услуги, подготавливает архивные справки, выписки, копий архивных документов

После согласования и подписания. Один экземпляр архивной справки, выписки, копий ар-хивных документов выдаются заявителю.

Приложение 3

к административному регламенту предостав-

ления муниципальной услуги ««Выдача ар-

хивных справок, выписок, копий архивных до-

кументов**,** хранящихся в Администрации Ог-

лухинского сельского поселения Крутинского

муниципального района Омской области»

Главе Администрации Оглухинского

сельского поселения

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

(инициалы, фамилия)

ЖАЛОБА

на решение, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услу-гу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципаль-ного служащего

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

(сведения о заявителе)

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

(сведения о месте жительства гражданина либо о месте нахождения юридического лица (фактический адрес), контактный телефон, адрес электронной почты) Наименование ор-гана или должность, Ф.И.О. должностного лица Администрации, решение, действия (без-действие) которого обжалуется:

Существо жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перечень прилагаемых документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) (подпись)