

**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Администрация Ачаирского сельского поселения**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.04.2012г. № 86

Об утверждении административного регламента «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

*(наименование Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. №124)*

*(Административный регламент в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 23.09.2013г. № 207, от 15.04.2019г. № 33, от 25.12.2020г. № 124, от 14.07.2022г. № 57)*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

*(пункт 1 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 124)*

2. Разместить настоящее постановление на сайте Омской области [www.omskportal.ru](http://www.omskportal.ru)

3. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

С.С. Арефьева

Приложение к Постановлению Главы  
Ачаирского сельского поселения  
Омского муниципального района от  
25.04.2012 г. № 86

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных**  
**документов»**

*(наименование Административного регламента в редакции Постановления  
Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 124)*

## **Раздел I. Общие положения**

### **Глава 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – Административный регламент) регулирует порядок выдачи архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов (далее – муниципальная услуга).

*(пункт 1 Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 124)*

### **Глава 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.

*(Глава 2.1. введена Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 124)*

#### **Глава 2.1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Ачаирского сельского поселения:

- 644543, Омская область, Омский район, с. Ачаир, ул. Школьная, 46;
- номер телефона: 8 (3812) 993695;
- адрес электронной почты E-mail: achair\_adm@mail.ru;
- на Интернет – сайте Администрации [www.asp55.ru](http://www.asp55.ru)

#### **График работы Администрации:**

понедельник - четверг с 8:30 до 17:30; пятница с 8:30 до 14:00 (без обеда), обед с 12:30 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Глава 3. Наименование муниципальной услуги**

3. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – муниципальная услуга).

*(пункт 3 Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 124)*

#### **Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ачаирского сельского поселения в лице уполномоченных специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).

*(абзац 2 пункта 4 исключен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 124)*

#### **Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги**

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, находящихся на хранении в Администрации Ачаирского сельского поселения;

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

#### **Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

*(содержание пункта 6 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 23.09.2013г. № 207)*

*(глава 7 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. №124)*

#### **Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

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

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

*(подпункт 1 пункта 8 Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 124)*

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) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление подается юридическим лицом);

*(подпункт 3 пункта 8 Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 124)*

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.

## **Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для представления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

9. 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) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление подается юридическим лицом);

*(подпункт 3 пункта 9 Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 124)*

4) 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**

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

11. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 № 210-ФЗ;

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:

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

*(содержание пункта 11 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)*

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

12. 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.

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

13. 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 Ачаирского сельского поселения, запрашиваемых заявителем документов.

*(наименование главы 13 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 124)*

## **Глава 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

*(наименование главы 15 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 124)*

## **Глава 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

15. 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 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. №124)*

**Глава 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»**

16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Зал ожидания и места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) адреса, номера телефонов, часы работы Администрации;
- 2) график приема граждан Главой Администрации, заместителями Главы Администрации, специалистами Администрации;
- 3) текст настоящего Административного регламента;
- 4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 5) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»;
- 7) адреса Единого портала, Регионального портала;
- 8) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

*Глава 17. Исключена Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 124*

**Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети «Интернет»;

2) 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);

3) 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).

*(наименование главы 19 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 124)*

### **Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

19. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме.

*(пункт 19 Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 124)*

### **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**

20. 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.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме,

представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

*(абзац 6 пункта 20. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 124)*

## **Глава 21. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

23. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению, могут быть поданы в Администрацию Ачаирского сельского поселения:

1) на личном приеме;

2) по почте;

3) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 19 настоящего Административного регламента.

23.1. 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.

*(пункт 23.1. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 14.07.2022г. № 57)*

2. Регистрация поступившего заявления

24. 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.

3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

27. 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.

28. В случае отсутствия на хранении в Администрации Ачаирского 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, адреса архивов соответствующих органов и организаций.

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

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

30. 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.

31. Выдача заявителю архивной справки, архивной копии и архивной выписки по документам, находящимся на хранении Администрации Ачаирского 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.

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

32. Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

## **Глава 23. Требования к порядку выполнения административных процедур**

33. 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.

*(глава 24 введена Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 124)*

## **Глава 24. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

33.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

33.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

33.3. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы.

33.4. В результате направления пакета электронных документов через ЕПГУ производится регистрация поступившего пакета электронных

документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

*(пункт 34 Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 124)*

35. 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.

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

*(наименование раздела V в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 124)*

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

*(содержание раздела V в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 23.09.2013г. № 207)*

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

*(содержание подпункта 3 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)*

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги;

*(подпункт 8 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)*

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;

*(подпункт 9 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)*

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

*(подпункт 10 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)*

38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Ачаирского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Ачаирского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

*(содержание пункта 38 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)*

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

40. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

*(содержание пункта 41 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)*

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.»

43. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 42 Административного 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.

*(пункт 43 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)*

44. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 42 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

*(пункт 44 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)*

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*(пункт 45 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)*

*Приложение № 1 к Административному регламенту введено Постановлением  
Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 124*

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача архивных справок,  
архивных выписок и копий архивных документов»

Главе Администрации Ачаирского сельского  
поселения Омского муниципального района  
Омской области \_\_\_\_\_ (ФИО)

от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – для физического лица, полное

\_\_\_\_\_ наименование организации – для юридических лиц;

\_\_\_\_\_ почтовый индекс, адрес, контактный телефон, факс,

\_\_\_\_\_ электронный адрес (при наличии))

**Заявление**

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_.  
(указать вид документа, реквизиты)

Результат муниципальной услуги желаю получить:

\_\_\_\_\_ (лично (в Администрации), по почте или в электронной форме)

Приложение: \_\_\_\_\_.  
(документы, прилагаемые к заявлению)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие Администрации на обработку содержащихся в нем и в представленных документах моих персональных данных, т.е. их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях, связанных с оказанием муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в произвольной форме.

Мне известно, что в случае отзыва данного согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить их обработку без моего согласия при наличии оснований, установленных федеральным законодательством.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

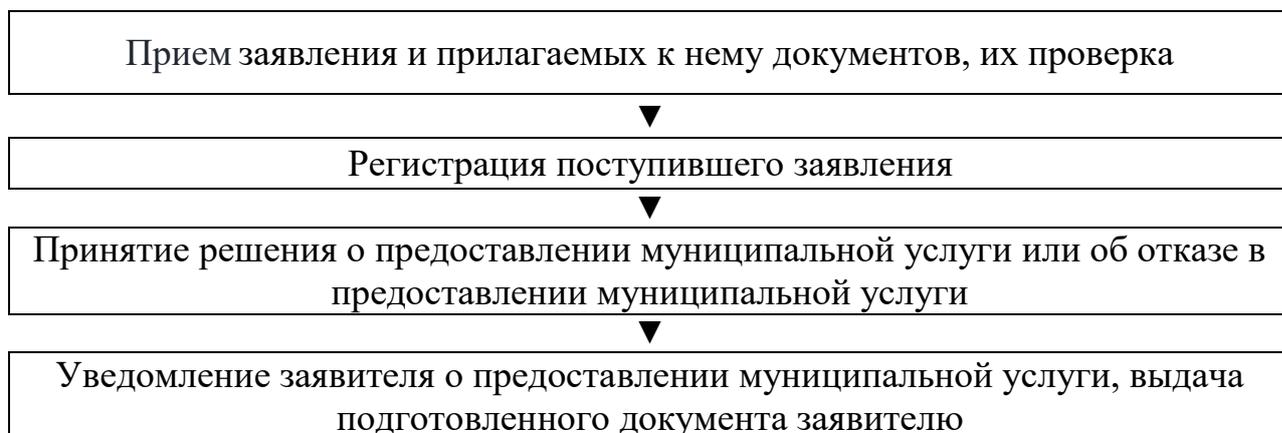
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Приложение № 2 к Административному регламенту введено Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 124*

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных  
выписок и копий архивных документов»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок,  
архивных выписок и копий архивных документов»**



*Приложения № 1-4 к Постановлению исключены Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 124.*