**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Богословского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

от 26.04.2012 года № 126

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных документов, находящихся на хранении в Богословском сельском поселение Омского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных документов, находящихся на хранении в Богословском сельском поселение Омского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Опубликовать постановление в газете «Омский муниципальный вестник» " и его размещение на официальном сайте Омского муниципального района в сети Интернет.

 Глава сельского поселения А.Г. Федоров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, находящихся на хранении в Богословском сельском поселении Омского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

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

Глава 2. Круг заявителей

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

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, находящихся на хранении в поселении» (далее - муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Богословского 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 Богословского сельского поселения от 14 марта 2012 года № 10 «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).

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

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

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
	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 Богословского сельского поселения от 24.02.2012 № 25 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Богословском сельском поселении Омского муниципального района Омской области».

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

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
	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.

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

1. 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.

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

1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.
2. 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».

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

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

1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) ограничения на доступ к архивным документам, установленные статьей 25 Федерального закона «Об архивном деле в Российской

Федерации»;

2) отсутствие на хранении в Администрации Богословского сельского поселения, запрашиваемых заявителем документов.

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

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

1. 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 Богословского 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 Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

* местонахождение и почтовый адрес: 644529 Омская область, Омский район, с. Богословка, ул. Ленина дом 34;
* адрес электронной почты: **bogoslowka­\_admin@pochta.ru** -телефоны: 8(3812)965-216, факс: 8(3812) 965-238
* график работы: с понедельника по четверг с 8.30 ч. до 17.30 ч., в пятницу с 8.30 ч. до 16.15 ч.,

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

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

-непосредственно в помещениях Администрации поселения; -с использованием средств телефонной связи; -путем электронного информирования; -на информационных стендах;

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

а) в письменной форме на основании письменного обращения;

б) в устной форме при личном обращении заявителя;

в) посредством телефонной связи;

г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

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

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется Специалистами в рабочее время, согласно графику работы Администрации, в порядке очереди либо по предварительной записи. Предварительная запись на личный прием производится по телефону Администрации: 8 (3812) 965- 216, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по телефонам Администрации в часы работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

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

г) в ходе личного приема граждан;

д) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания приёма;

е) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

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

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

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

Письменные обращения по предоставлению муниципальной услуги, направляются заявителями почтовым отправлением, либо принимаются в Администрации в соответствии с графиком работы. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления ответа заявителю почтовой связью или посредством электронной почты.

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

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

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. 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).

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

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

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

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

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

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

Глава 20. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
			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.

Глава 21. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

Заявление и документы, прилагаемые к заявлению, могут быть поданы в Администрацию Богословского сельского поселения:

на личном приеме;

по почте;

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

Регистрация поступившего заявления

Ответственный специалист Администрации:

проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления;

вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги
	1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прилагаемых к заявлению.
	2. В случае соответствия документов требованиям настоящего административного регламента ответственный специалист Администрации, в срок, предусмотренный пунктом 6 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку запрашиваемого документа.
	3. 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.
	4. В случае отсутствия на хранении в Администрации

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

* 1. Невостребованный заявителем запрашиваемый документт хранится в архиве Администрации в течение 5 лет. 4. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, выдача подготовленного документа заявителю
	2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление заявителя может быть осуществлено путем:

* направления сообщения на адрес его электронной почты;
* устного уведомления по телефону.
	1. Выдача заявителю архивной справки, архивной копии и архивной выписки по документам, находящимся на хранении Администрации Богословского 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

1. Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

Глава 23. Требования к порядку выполнения административных процедур

1. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

муниципальной услуги осуществляются один раз в год, внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органов и должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте, или с использованием коммуникационной сети «Интернет».
2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
	1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
	2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
	3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
	4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
	5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
	6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской

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

1. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:
* обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;
* поступление жалобы в письменной форме по почте (электронной почте).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, в том числе в электронном виде, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
* о местонахождении Администрации;
* сведения о режиме работы Администрации;
* о графике приема заявителей Главой Богословского сельского поселения;
* о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
* о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
* о сроке рассмотрения жалобы;
* о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица Администрации.

1. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
2. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации.
3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:
* фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, которым подается жалоба, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен

быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

* наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лиц, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях), суть жалобы, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица;
* личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

44. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае, если не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, Глава Богословского сельского поселения вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель Главы сельского поселения вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

1. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению Главой Богословского сельского поселения.
2. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
	1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
	2. отказывает в удовлетворении жалобы.
3. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем окончания срока рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, находящихся

на хранении в поселении»

Главе Администрации Богословского 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 подчеркнуть) по следующему документу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах.

Дат заполнения заявления: «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, находящихся

на хранении в поселении»

Главе Администрации Богословского сельского поселения

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

 (инициалы, фамилия)

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

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

 (наименование юридического лица)

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

 (адрес юридического лица)

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 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, содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах.

Дат заполнения заявления: «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

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

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

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, находящихся на хранении в поселении»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, находящихся на хранении в поселении

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его на исполнение

Подготовка ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом Администрации справок, архивных копий и архивных выписок по документам, находящимся на хранении в Администрации Богословского сельского поселения

Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок по документам, находящимся на хранении в Администрации Богословского сельского поселения

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий и архивных выписок по документам, находящимся на хранении Администрации Богословского сельского поселения (далее - муниципальная услуга)

Первичная проверка поданных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги Мотивированный отказ в выдаче архивных справок, архивных копий и архивных выписок по документам, находящимся на хранении в Администрации Богословского сельского поселения

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, находящихся на хранении в поселении»

ЖАЛОБА

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

Главе Администрации Богословского сельского поселения

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

 (инициалы, фамилия)

 Т \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

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

(сведения о заявителе)

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

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

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

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

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