

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАРХАНГЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**  
**Любинский район, Омская область**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.02.2016 года № 6-п

с. Новоархангелка

Об утверждении административных  
регламентов администрации Новоархангельского  
сельского поселения Любинского муниципального района

Во исполнение положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Любинского муниципального района от 02 августа 2011 года № 785-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Любинского муниципального района и муниципальными учреждениями Любинского муниципального района», руководствуясь Уставом Новоархангельского сельского поселения, с целью приведения нормативно-правовых актов в соответствие с законодательством, Администрация Новоархангельского сельского поселения  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги " Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок о приватизации имущества по запросам физических лиц на территории Новоархангельского сельского поселения". Приложение № 1.
2. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности Новоархангельского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области». Приложение № 2.
3. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма» Приложение № 3.
4. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление нотариальных услуг». Приложение № 4.
5. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной

- собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена». Приложение № 5.
6. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма Новоархангельского сельского поселения». Приложение № 6.
  7. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, копии лицевого счета квартиросъемщика, справок и иных документов)». Приложение № 7.
  8. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление в собственность в порядке приватизации жилых помещений муниципального жилого фонда физическим лицам Администрацией Новоархангельского сельского поселения». Приложение № 8.
  9. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение (изменение), аннулирование адреса объекту недвижимости». Приложение № 9.
  10. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление ритуальных услуг на территории Новоархангельского сельского поселения Любинского муниципального района». Приложение № 10.
  11. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан Новоархангельского сельского поселения на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий». Приложение № 11.
  12. Постановления Администрации Новоархангельского сельского поселения от 07.11.2013 года № 63-п, приложения 2№, №3 к Постановлению от 14.12.2015 года № 83-п считать утратившими силу.
  13. Данное постановление подлежит официальному обнародованию и опубликованию в газете «Любинский муниципальный вестник» Новоархангельского сельского поселения.
  14. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.
  15. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок о приватизации имущества по запросам физических лиц на территории Новоархангельского сельского поселения»

### Общие положения

#### . Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок о приватизации имущества по запросам физических лиц на территории Новоархангельского сельского поселения» (далее - регламент) разработан с целью повышения качества и доступности результатов оказания услуги, а также устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Новоархангельского сельского поселения при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

### Круг заявителей

2. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица (граждане Российской Федерации) (далее- заявители).

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения Администрации Новоархангельского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области:

646165, Омская область, Любинский район, с. Новоархангелка, ул. Советская, 23.

4. График работы Администрации Новоархангельского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 08:00 до 17:00;

пятница - с 08:00 до 16:00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12:00 до 14:00.

5. Справочные телефоны Администрации Новоархангельского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области:

**тел/факс:** 8-(38175)-2-57-33.

6. Адрес электронной почты Администрации Новоархангельского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

admnrh@rambler.ru, <mailto:admprp12@rambler.ru>

7. Адрес официального сайта Администрации Новоархангельского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [lubin.omskportal.ru](http://lubin.omskportal.ru)

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется Администрацией Новоархангельского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Любинского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"(далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации Новоархангельского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Любинского муниципального района Омской области;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Новоархангельского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом Администрации Новоархангельского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области при личном обращении.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

10. Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок о приватизации имущества по запросам физических лиц на территории Новоархангельского сельского поселения

### Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новоархангельского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области. Ответственным должностным лицом за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления администрацией сельского поселения муниципальных услуг.

## Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются выдача заявителю:

- архивных справок о приватизации имущества;
- архивных копий о приватизации имущества;
- архивных выписок о приватизации имущества;
- уведомлений о переадресации непрофильных запросов;
- уведомлений о возможном местонахождении запрашиваемых документов;
- уведомление об отсутствии или не обнаружении запрашиваемых сведений;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления заявителя и в полном объеме приложенных к нему документов в администрации сельского поселения.

При обращении в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Омской области, срок оказания услуги не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления. Датой предоставления документов считается дата их регистрации в администрации сельского поселения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, не относящемуся к составу хранящихся в администрации сельского поселения архивных документов, принимается в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации.

## Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Уставом Новоархангельского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области;
- Постановлением Администрации Новоархангельского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области от 13.10.2011 № 91-п «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельским поселением».

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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. При обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги представляются:

- письменное заявление по установленному образцу (Приложение № 2);
- копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, заверенная в установленном порядке нотариально, в случае подачи запроса на предоставление информации третьими лицами.

Ответ на запрос может быть получен лично, почтой и электронной почтой через «Интернет» в форме архивной справки, архивной выписки согласно приложению № 3.

В письменном запросе (заявлении) указываются следующие обязательные реквизиты:

- наименование (и адрес при пересылке) Администрации сельского поселения или должностного лица, которому он адресован;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес заявителя, контактные телефоны;
- изложение существа вопроса;
- дата;
- личная подпись.
- "Интернет-обращения" граждан должны содержать следующие обязательные реквизиты:
  - наименование Администрации сельского поселения;
  - изложение существа вопроса;
  - фамилия, имя, отчество заявителя;
  - почтовый адрес заявителя;
  - электронный адрес;
  - дата отправления письма.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

16. При предоставлении муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок о приватизации имущества по запросам физических лиц» данный перечень документов отсутствует.

## Указание на запрет требовать от заявителя

17. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов муниципальной власти и иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ).

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов в ходе исполнения муниципальной услуги являются:

- 1) неполный объем сведений, содержащихся в заявлении на исполнение муниципальной услуги;
- 2) обращение от имени заявителя лица, не имеющего на то полномочий;
- 3) неполный комплект документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, установленный пунктом 10 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

19. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) в заявлении не указаны фамилии граждан, направивших заявление, и почтовые адреса, по которым должны быть направлены ответы;
  - 2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семьи;
  - 3) тексты письменных заявлений не поддаются прочтению;
- Об отказе в рассмотрении заявления письменно сообщается гражданам, если в заявлении содержится почтовый адрес для ответа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

20. Согласно перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется доверенность, заверенная в установленном порядке нотариусом, либо специалистом администрации, наделенного полномочиями на совершение таких действий.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

21. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – статья 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации «Размеры государственной пошлины за совершение нотариальных действий»

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди должен составлять не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

23. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в письменной форме посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируются в день их поступления в Администрацию сельского поселения в соответствующем журнале.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

24. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.



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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

## Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

26. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (Электронно-цифровой) подписью.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

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

### Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- поиск документов, необходимых для исполнения запроса;
- предоставлений копий архивных документов о приватизации имущества.

#### Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

28. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) в администрацию сельского поселения:

- лично;
- путем направления заявления и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;
- путем направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в электронной форме, подписываются и согласуются электронной (электронно-цифровой) подписью или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

В случае представления заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, заявление и прилагаемые документы не принимаются.

Административная процедура по приему и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является:

- установление предмета обращения;
- установление личности заявителя;
- проверка полномочий заявителя, в том числе полномочий представителя правообладателя действовать от имени заявителя;
- проверка наличия всех необходимых документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры- прием и регистрация заявления.

Должностное лицо администрации сельского поселения принимает и регистрирует в журнале регистрации входящих документов заявление и прилагаемые к нему документы в день их получения. Копия описи с отметкой о дате регистрации указанных документов в письменном виде или электронной форме направляется (вручается) заявителю. Поступивший пакет документов формируется в разрешительное дело.

#### Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

29. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Если представленное заявление и прилагаемые к нему документы комплектны, заявление заполнено согласно образца, заявление считается принятым для рассмотрения. Ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых документов является специалист администрации сельского поселения, который в течение 3 рабочих дней рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы. Результатом выполнения указанных административных действий является принятие должностным лицом, ответственным за регистрацию запросов, на основании анализа тематики запроса решения о возможности его исполнения, передача его Исполнителю.

#### Поиск документов, необходимых для исполнения запроса

30. Основанием для начала административной процедуры по поиску документов, необходимых для исполнения запроса является зарегистрированный запрос заявителя. Ответственным за поиск документов, необходимых для исполнения запроса является специалист администрации, который определяет:

- наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для выявления запрашиваемых сведений.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

- При наличии в Администрации сельского поселения архивных документов, необходимых для исполнения запроса, запрос передаётся Исполнителю, который приступает к его исполнению в течение 3 рабочих дней.
- В случае отсутствия в Администрации сельского поселения архивных документов и при наличии информации о местонахождении запрашиваемых сведений, по которым поступил запрос, заявитель уведомляется либо о переадресации и направлении запроса по принадлежности, либо в адрес заявителя направляется уведомление о месте нахождения запрашиваемых сведений в течение 3 рабочих дней.

#### Предоставление архивных документов о приватизации имущества

31. Основанием для начала административной процедуры по оформлению архивной справки, архивной выписки и архивной копии о приватизации имущества

является принятое решение о возможности исполнения запроса и непосредственное его исполнение по архивным документам, хранящимся в Администрации сельского поселения.

Ответственным за оформление архивной справки и подготовки ответа является специалист администрации сельского поселения.

Критерии принятия решения:

- В архивной справке приводятся названия, даты, номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в документах и относящиеся к вопросу, содержащемуся в запросе.
- В архивную справку включаются только сведения, содержащиеся в документах, не допускаются комментарии и выводы Исполнителя по содержанию архивного документа.
- После текста архивной справки указываются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста архивной справки.
- Архивные копии и архивные выписки должны воспроизводить полный текст части архивного документа, относящейся к запросу.

Результатом выполнения указанного административного действия является подготовка текста архивной справки, архивной копии или архивной выписки о приватизации имущества.

Способ фиксации подготовки, оформления и выдачи (отправки) ответа на запрос.

- Подготовку и оформление архивной справки, архивной копии и архивной выписки о приватизации имущества осуществляет Исполнитель запроса.
- Архивная справка (Архивная выписка) составляется по установленной форме (приложение № 3) на бланке Администрации сельского поселения, подписывается Главой сельского поселения, а также Исполнителем, подготовившим архивную справку, и заверяется печатью администрации сельского поселения.
- Архивные копии заверяются подписью специалиста Администрации сельского поселения, а также печатью Администрации.
- К архивной копии и архивной выписке Исполнителями запросов прилагается сопроводительное письмо.
- Первые экземпляры архивной справки, архивной копии и архивной выписки направляются (передаются) заявителю, второй экземпляр помещается в дело.

Способом фиксации результата является регистрация подготовленной архивной справки в исходящем журнале корреспонденции.

Результатом выполнения указанного административного действия является выдача (отправка) заявителю с сопроводительным письмом архивной справки, архивной копии или архивной выписки.

Административная процедура по выдаче архивных справок, архивных копий и архивных выписок о приватизации имущества по запросам заявителей считается завершённой, если по ее результатам приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения запроса.

Порядок предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 4 к Административному регламенту).

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

32. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Новоархангельского

сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

33. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется главой Новоархангельского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области.

#### Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

34. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом Администрации Новоархангельского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

35. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

36. Периодичность проведения проверок устанавливается главой Новоархангельского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области.

#### Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

37. Должностные лица Администрации Новоархангельского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

#### Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

38. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Новоархангельского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

39. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

50. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Администрации Новоархангельского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области.

51. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ Администрации Новоархангельского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Новоархангельского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

52. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Новоархангельского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа главе Администрации Новоархангельского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации Новоархангельского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

54. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

55. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию Новоархангельского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области.

56. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

57. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

58. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Новоархангельского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

59. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделения органа местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

60. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Новоархангельского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 70 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

63. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

64. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Новоархангельского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.





Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
по выдаче архивных справок,  
архивных копий и архивных выписок  
о приватизации имущества по  
запросам физических лиц

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ  
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАРХАНГЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Место нахождения Администрации Новоархангельского сельского поселения,  
ее почтовый адрес:  
646171, Омская область, Любинский район, с. Новоархангелка, ул. Советская 23

Режим работы Администрации  
понедельник – четверг с 8.00 часов до 17.00 часов;  
пятница – с 8.00 часов до 16.15 часов  
перерыв с 12.00 часов до 14.00 часов  
выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные

В случае изменения режима работы Администрации может быть установлен иной режим приема граждан.

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги:  
8(38175) 2-57-33; факс: 8(38175) 2-57-33.

Адрес электронной почты: [admnvrh@rambler.ru](mailto:admnvrh@rambler.ru)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
по выдаче архивных справок,  
архивных копий и  
архивных выписок о  
приватизации  
имущества по запросам  
физических лиц  
В администрацию Новоархангельского  
сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку, архивную выписку, архивную копию (нужное подчеркнуть) о приватизации имущества на территории Новоархангельского сельского поселения за период \_\_\_\_\_

на имя гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
Ф. И. О. гражданина

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012г.

заявителя

подпись

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
по выдаче архивных справок,  
архивных копий и архивных выписок  
о приватизации имущества по  
запросам физических лиц

РОССИЯ  
Администрация Новоархангельского  
сельского поселения  
Любинского муниципального района  
Омской области  
646165 с. Новоархангелка  
ул. Советская 23  
т.2-57-33,  
\_\_\_\_\_ 2012г. №

Кому (ФИО заявителя): \_\_\_\_\_

АРХИВНАЯ СПРАВКА  
(АРХИВНАЯ ВЫПИСКА)

Текст справки

Основание: опись N \_\_\_\_, дело N \_\_\_\_, лл. N \_\_\_\_.

Глава Новоархангельского сельского поселения \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель \_\_\_\_\_  
подпись    расшифровка подписи

Печать

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
по выдаче архивных справок,  
архивных копий и архивных  
выписок

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
НОВОАРХАНГЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ  
КОПИЙ И АРХИВНЫХ ВЫПИСОК О ПРИВАТИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА ПО  
ЗАПРОСАМ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ»

