

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Омского муниципального района  
Омской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Организация информационного  
обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе  
документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных  
документов»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее-Административный регламент) «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной услуги и определяет сроки, последовательность действий и административных процедур по ее предоставлению на территории Омского муниципального района Омской области.

1.2. Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений осуществляет исполнение поступающих в архивный отдел социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций (далее – социально-правовые запросы).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, организации и общественные объединения.

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

-Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

-Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета» от 27.10.2004 № 237);

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

-Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13.02.2009 № 25);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

-Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Российская газета» от 10.01.1994. № 4);

-Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 14.05.2007 № 20);

-Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21.05.2009 № 271 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 05.10.2009 № 40);

-Устав Омского муниципального района Омской области («Омский пригород» от 17-23.01.2002 № 3, от 24-30.01.2002 № 4);

-Положение об архивном отделе Администрации Омского муниципального района Омской области, утвержденное Постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 19.08.2009 № 1340-п;

-Постановление Администрации Омского муниципального района Омской области от 01.09.2010 № 2310-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Омского муниципального района Омской области и муниципальными учреждениями в электронном виде» («Омский пригород» от 16-23.05.2010 № 36).

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Омского муниципального района Омской области.

2.2.2. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Организационно-кадровое управление Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – Управление).

2.2.3. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является архивный отдел Управления (далее - архивный отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) архивная справка;
- 2) архивная выписка;
- 3) архивная копия;
- 4) тематическая подборка копий архивных документов;
- 5) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 6) рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- 7) уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Понятия документов, указанных в настоящем пункте применяются в регламенте в тех же значениях, что и в Правилах 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19.

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

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в архивный отдел.

2.5. Информация о местонахождении и графике работы архивного отдела:

-местонахождение: г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171А, каб.206;

-почтовый адрес: ул. Лермонтова, д.171А, г. Омск, 644009;

-адрес официального интернет-сайта Омского муниципального района Омской области: [www.omr.ecdicus.ru](http://www.omr.ecdicus.ru).

-график работы: с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, в пятницу с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

2.6. Справочный телефон архивного отдела:

Тел. 8 (3812) 36-75-26;

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

2.7.2. Начальник архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 календарных дней, уведомив об этом автора запроса при необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, хранящихся в архивном отделе, а также при проведении внеплановых ремонтных работ в хранилищах архивного отдела.

2.7.3. При поступлении в архивный отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных данных, архивный отдел в течение 10 календарных дней обращается к заявителю об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями. Срок исполнения такого запроса продляется на 30 календарных дней с момента получения дополнительных сведений, необходимых для исполнения запроса.

2.7.4. Письменные запросы, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию архивного отдела, направляются в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации запроса.

2.7.5. Сведения, содержащие персональные данные третьих лиц, представляются автору запроса на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.4. настоящего Административного регламента.

## 2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.9.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос гражданина, организации и общественного объединения.

В запросе должны быть указаны:

- для юридических лиц - наименование юридического лица на бланке организации;
- для граждан – фамилия, имя и отчество (при наличии);
- почтовый и /или электронный адрес автора запроса;
- интересующие автора запроса тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата составления, номер контактного телефона автора запроса.

2.9.2. Для исполнения запроса о стаже работы, размере заработной платы в запросах дополнительно указываются название, ведомственная подчиненность и адрес организации, период работы (годы), в качестве кого работал (должность), год рождения гражданина, все изменения фамилии в запрашиваемый период.

2.9.3. К письменному запросу о стаже прилагаются, при наличии, копии документов и материалов, подтверждающих стаж работы гражданина, например, трудовая книжка.

## 2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие запроса требованиям, указанным в п. 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента.

## 2.11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.11.1. Архивный отдел отказывает автору запроса в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

-если запрос не содержит наименования юридического лица, почтового адреса и (или) электронного адреса (для гражданина – фамилии, почтового адреса);

-если в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

-если запрос не поддается прочтению. В данном случае ответ на запрос не дается, о чем сообщается автору запроса, если его фамилия, наименование организации и почтовый адрес поддаются прочтению;

-если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию. Автору запроса сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Необходимая информация может быть предоставлена только при наличии у автора запроса документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

-если в запросе содержится вопрос, на который автору запроса ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы неоднократно направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется автор запроса;

-если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу работнику архивного отдела, а также членов его семьи. Работники архивного отдела вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить автору запроса о недопустимости злоупотребления правом.

## 2.12. 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 ОМСКОЙ ОБЛАСТИ И ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

2.12.1 Муниципальная услуга оказывается архивным отделом бесплатно, если иное не установлено муниципальными правовыми актами в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 2.13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.13.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

### 2.14. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.14.1. Регистрация запроса осуществляется в день его поступления в архивный отдел в рабочее время. Если запрос поступил позже, чем за 15 минут до окончания рабочего дня, то запрос подлежит регистрации на следующий за ним рабочий день.

### 2.15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЮ, В КОТОРОМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.15.1. Помещение, в котором работниками архивного отдела предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности работников архивного отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

2.15.2. Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещается на 2 этаже здания Администрации, где расположены помещения архивного отдела.

2.15.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-блок-схема, наглядно отображающая последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту).

## 2.16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-наличие на официальном интернет-сайте Омского муниципального района Омской области [www.omr.ecdicus.ru](http://www.omr.ecdicus.ru) информации о муниципальной услуге, о местонахождении архивного отдела, графике его работы;

-наличие в помещении архивного отдела информационного материала, отражающего порядок предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-отсутствие случаев нарушения сроков оказания муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

-отсутствие жалоб на нарушение сроков оказания муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, на некачественное ее оказание, на недоброжелательное отношение работников архивного отдела в процессе оказания муниципальной услуги, на несоблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-отсутствие повторных обращений авторов запросов в связи с некачественным оказанием муниципальной услуги.

## 2.17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.17.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.17.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится:

-по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-по телефону;

-по письменным обращениям;

-посредством личного приема работниками архивного отдела.

2.17.3. При консультировании по телефону и на личном приеме работник архивного отдела дает исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением заявителей.

2.17.4. Муниципальная услуга оказывается в электронном виде по просьбе автора запроса и при наличии технической возможности архивного отдела при подготовке:

-одностраничных архивных копий, справок и выписок, подписанных усиленной электронной подписью;

-ответов об отсутствии запрашиваемых сведений;

-рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации.

## 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

## ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- регистрацию запросов, их рассмотрение и передачу на исполнение;
- анализ тематики запросов;
- направление по результатам рассмотрения социально-правовых запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;
- подготовка и направление ответов авторам запросов (приложение № 1 к Административному регламенту).

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация запроса.

3.2.2. В случае если автор запроса обращается лично, ему разъясняется порядок предоставления муниципальной услуги и предлагается заполнить заявление в соответствии с формами, приведенными в приложениях № 2, 3 к настоящему Административному регламенту или в произвольной форме.

Затем автор запроса информируется о сроках выдачи ответа. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги разъясняются причины отказа.

3.2.3. При поступлении в архивный отдел запроса по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.2.4. Начальник архивного отдела обеспечивает передачу запросов непосредственным исполнителям в архивном отделе и оперативное рассмотрение указанных запросов.

3.2.5. Работники архивного отдела, отвечающие за прием запросов, осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющегося в архивном отделе научно-справочного аппарата. При этом определяется:

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе, необходимых для проведения поисковой работы;
- правомочность получения автором запроса запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих информацию ограниченного доступа;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- адреса органов и организаций, куда следует направить запрос по принадлежности.

3.2.6. Архивный отдел письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

3.2.7. При отсутствии в архивном отделе на хранении архивных документов, позволяющих исполнить запрос, архивный отдел своим письмом направляет запрос



на исполнение по принадлежности (переадресовывает запрос) в органы и (или) организации, располагающие сведениями, необходимыми для исполнения запроса.

Одновременно с направлением запроса на исполнение по принадлежности архивный отдел письменно уведомляет об этом автора запроса.

3.2.8. Органы и организации по итогам рассмотрения переадресованного запроса готовят информационные материалы (архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации), которые направляются непосредственно в адрес автора запроса.

3.2.9. По поручению Заместителя Главы муниципального района, начальника Управления архивный отдел может запрашивать у органов и организаций, в которые переадресован запрос, копию ответа о результатах рассмотрения запроса.

3.2.10. Подготовка ответа автору запроса включает письменное уведомление архивным отделом автора запроса о результатах его рассмотрения и/или переадресации запроса.

3.2.11. По результатам рассмотрения запроса архивный отдел:

- дает ответ по существу поставленного вопроса в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Административного регламента. Если не требуется направление запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации, ответ направляется почтой и (или) в электронной форме в соответствии с пунктом 2.17.4. настоящего Административного регламента;

- дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- направляет информацию о месте (местах) хранения интересующих автора запроса документов или в случае отсутствия такой информации – рекомендации по дальнейшему поиску запрашиваемых сведений.

3.2.12. Рассмотрение запроса считается окончанным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками архивного отдела положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее-текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником архивного отдела.

4.1.2. Ответственность должностного лица за предоставление муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками архивного отдела, участвующими в

предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Омского муниципального района Омской области.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Омского муниципального района Омской области.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

-знание работниками архивного отдела положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

-соблюдение работниками архивного отдела сроков и последовательности исполнения административных процедур;

-правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

-устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) 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.

5.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

-обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;

-поступление жалобы в письменной форме по почте.

5.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в архивном отделе следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении архивного отдела;
- сведения о режиме работы архивного отдела;
- о графике приема заявителей начальником архивного отдела;
- 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) работников архивного отдела.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, наименование организации, которыми подается жалоба, 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 лица;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

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

5.7. Порядок рассмотрения жалобы, 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 работника архивного отдела, а также членов его семьи, ответа на жалобу не дается, лицу, направившему жалобу, сообщается 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, начальник Управления вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
Омского муниципального района  
Омской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий, направляемых в иностранные государства»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий, направляемых в иностранные государства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной услуги и определяет сроки, последовательность действий и административных процедур по ее предоставлению на территории Омского муниципального района Омской области, а также порядок взаимодействия с Министерством государственно-правового развития Омской области (далее – МГПР).

1.2. Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, осуществляет исполнение поступающих в архивный отдел социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций (далее – социально-правовые запросы).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, иностранные граждане, лица без гражданства.

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

-Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;

-Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961 (далее – Конвенция);

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

-Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета» от 27.10.2004 № 237);

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

-Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13.02.2009 № 25);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

-Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Российская газета» от 10.01.94. № 4);

-Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 14.05.2007 № 20);

-Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 28.12.2009 № 894 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 05.10.2009 № 40);

-Устав Омского муниципального района Омской области («Омский пригород» от 17-23.01.2002 № 3, от 24-30.01.2002 № 4);

-Положение об архивном отделе Администрации Омского муниципального района Омской области, утвержденного Постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 19.08.2009 № 1340-п;

-Постановление Администрации Омского муниципального района Омской области от 01.09.2010 № 2310-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Омского муниципального района Омской области и муниципальными учреждениями в электронном виде» («Омский пригород» от 16-23.05.2010 № 36).

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий, направляемых в иностранные государства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Омского муниципального района Омской области.

2.2.2. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Организационно-кадровое управление Администрации Омского муниципального района Омской области (далее – Управление).

2.2.3. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является архивный отдел Управления (далее - архивный отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) архивная справка;
- 2) архивная выписка;
- 3) архивная копия;
- 4) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 5) рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- 6) уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Понятия документов, указанных в настоящем пункте применяются в Административном регламенте в тех же значениях, что и в правилах 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19.

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

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в архивный отдел.

2.5. Информация о местонахождении и графике работы архивного отдела:

-местонахождение: г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171А, каб.206;

-почтовый адрес: ул. Лермонтова, д.171А, г. Омск, 644009;

-адрес официального интернет-сайта Омского муниципального района Омской области: [www.omr.ecdicus.ru](http://www.omr.ecdicus.ru).

-график работы: с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, в пятницу с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

2.6. Справочный телефон исполнителя муниципальной услуги:

Тел. 8 (3812) 36-75-26;

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

2.7.2. Начальник архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 календарных дней, уведомив об этом автора запроса при необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, хранящихся в архивном отделе, проведение внеплановых ремонтных работ в хранилищах архивного отдела.

2.7.3. При поступлении в архивный отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных данных, архивный отдел в течение 10 календарных дней обращается к заявителю об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями. Срок исполнения такого запроса продляется на 30 календарных дней с момента получения дополнительных сведений, необходимых для исполнения запроса.

2.7.4. Письменные запросы, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию архивного отдела, направляются в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации запроса.

2.7.5. Сведения, содержащие персональные данные третьих лиц, представляются автору запроса на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.4. Административного регламента.

## 2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.9.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос российского или иностранного гражданина, лица без гражданства.

В запросе должны быть указаны:

- фамилия, имя и отчество (при наличии);
- почтовый и /или электронный адрес автора запроса;
- интересующие автора запроса тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- личная подпись автора запроса;
- дата составления, номер контактного телефона.

2.9.2. Для исполнения запроса о стаже работы, размере заработной платы в запросах дополнительно указываются название, ведомственная подчиненность и адрес организации, период работы (годы), в качестве кого работал (должность), год рождения гражданина, все изменения фамилии в запрашиваемый период.



2.9.3. К письменному запросу о стаже прилагаются, при наличии, копии документов и материалов, подтверждающих стаж работы гражданина, например, трудовая книжка.

## 2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.9.1, 2.9.2. настоящего Административного регламента.

## 2.11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.11.1. Архивный отдел отказывает автору запроса в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

-если запрос не содержит фамилии автора запроса, почтового (или) электронного адреса;

-если в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

-если запрос не поддается прочтению. В данном случае ответ на запрос не дается, о чем сообщается автору запроса, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию. Автору запроса сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Необходимая информация может быть предоставлена только при наличии у автора запроса документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

-если в запросе содержится вопрос, на который автору запроса ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник архивного отдела вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы неоднократно направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется автор запроса;

-если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу работнику архивного отдела, а также членов его семьи. Работник архивного отдела вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить автору запроса о недопустимости злоупотребления правом.

## 2.12. 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 ОМСКОЙ ОБЛАСТИ И ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

2.12.1. Муниципальная услуга оказывается архивным отделом бесплатно, если иное не установлено муниципальными правовыми актами в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12.2. В случае личного обращения автору запроса или его доверенного лица в архивный отдел заверенная апостилом архивная справка выдается обратившемуся на руки при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.

2.12.3. Размер государственной пошлины за проставление апостиля установлен пунктом 48 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

## 2.13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.13.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

## 2.14. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.14.1. Регистрация запроса осуществляется в день его поступления в архивный отдел в рабочее время. Если запрос поступил позже, чем за 15 минут до окончания рабочего дня, то запрос подлежит регистрации на следующий за ним рабочий день.

## 2.15. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЮ, В КОТОРОМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.15.1. Помещение, в котором работниками архивного отдела предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности работников архивного отдела,

осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

2.15.2. Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещается на 2 этаже здания Администрации, где расположены помещения архивного отдела.

2.15.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к Административному регламенту).

## 2.16. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-наличие на официальном интернет-сайте Омского муниципального района Омской области [www.omr.ecdicus.ru](http://www.omr.ecdicus.ru) информации о муниципальной услуге, о местонахождении архивного отдела, графике его работы;

-наличие в помещении архивного отдела информационного материала, отражающего порядок предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-отсутствие случаев нарушения сроков оказания муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

-отсутствие жалоб на нарушение сроков оказания муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, на некачественное ее оказание, на недоброжелательное отношение работников архивного отдела в процессе оказания муниципальной услуги, на несоблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-отсутствие повторных обращений авторов запросов в связи с некачественным оказанием муниципальной услуги.

## 2.17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.17.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.17.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится:

-по телефону;

-по письменным обращениям;

-посредством личного приема работниками архивного отдела.

2.17.3. При консультировании по телефону и на личном приеме работник архивного отдела дает исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с исполнением и оформлением архивных справок, направляемых в иностранные государства.

2.17.4. Муниципальная услуга оказывается в электронном виде по просьбе автора запроса и при наличии технической возможности архивного отдела при подготовке:

- ответов об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- регистрацию запросов, их рассмотрение и передачу на исполнение;
- поиск документов, необходимых для исполнения запроса, принятие решения о подготовке архивной справки;
- направление запроса на исполнение по принадлежности в органы и организации;
- отказ в исполнении запроса;
- оформление архивной справки;
- оформление архивной выписки;
- оформление архивной копии;
- принятие решения о необходимости проставления апостиля на архивной справке. Решение о проставлении апостиля принимается на основании списков государств, размещенных на сайте Федерального архивного агентства <http://archiwes.ru> (в разделе «Международные отношения»), на сайте Министерства иностранных дел Российской Федерации <http://www.kdmid.ru>, Министерства юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru> (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту). Информация об изменениях в списках государств отслеживается начальником архивного отдела.

- направление архивной справки в МГПР для проставления апостиля;
- выдача архивных справок с проставленным апостилем на руки автору запроса или уполномоченному им лицу при наличии соответствующего заявления и оплаты государственной пошлины;

- отправка архивной справки автору запроса

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация запроса.

3.2.2. В случае если автор запроса обращается лично, ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить заявление в соответствии с формами, приведенными в приложениях № 3, 4 к настоящему Административному регламенту или в произвольной форме.

Затем автор запроса информируется о сроках выдачи ответа. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги разъясняются причины отказа.

3.2.3. При поступлении в архивный отдел запроса по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.2.4. Начальник архивного отдела обеспечивает передачу запросов непосредственным исполнителям в архивном отделе и оперативное рассмотрение указанных запросов.

3.2.5. Работники архивного отдела, отвечающие за прием запросов, осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющегося в архивном отделе научно-справочного аппарата. При этом определяется:

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе, необходимых для проведения поисковой работы;
- правомочность получения автором запроса запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих информацию ограниченного доступа;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- адреса конкретных органов и организаций, куда следует направить запрос по принадлежности.

3.2.6. Архивный отдел письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

3.2.7. При отсутствии в архивном отделе на хранении архивных документов, позволяющих исполнить запрос, архивный отдел своим письмом направляет запрос на исполнение по принадлежности (переадресовывает запрос) в органы и (или) организации, располагающие сведениями, необходимыми для исполнения запроса.

Одновременно с направлением запроса на исполнение по принадлежности архивный отдел письменно уведомляет об этом автора запроса.

3.2.8. Органы и организации по итогам рассмотрения переадресованного запроса готовят информационные материалы (архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации), которые направляются непосредственно в адрес автора запроса.

Архивные справки, требующие проставление апостиля, направляются в МГПР.

3.2.9. По поручению Заместителя Главы муниципального района, начальника Управления архивный отдел может запрашивать у органов и организаций, в которые переадресован запрос, копию ответа о результатах рассмотрения запроса.

3.2.10. Подготовка ответа автору запроса включает письменное уведомление архивным отделом автора запроса о результатах его рассмотрения и/или переадресации запроса по принадлежности.

3.2.11. По результатам рассмотрения запроса архивный отдел:

- дает ответ по существу поставленного вопроса в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Административного регламента. Если не требуется направление запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации, ответ направляется почтой и (или) в электронной форме в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Административного регламента;

- дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- направляет информацию о месте (местах) хранения интересующих автора запроса документов или в случае отсутствия такой информации – рекомендации по дальнейшему поиску запрашиваемых сведений.

3.2.12. Начальником архивного отдела на основании приложения № 1 к настоящему Административному регламенту принимается решение о необходимости проставления апостиля на архивной справке.

3.2.13. В случае если на архивной справке необходимо проставить апостиль, архивная справка направляется в МГПР для проставления апостиля в соответствии с Административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам граждан Российской Федерации, иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, и направляемых в иностранные государства», утвержденным приказом МГПР от 17.05.2011 № 17п/1.

3.2.14. При наличии соответствующего заявления и оплаты государственной пошлины архивная справка с проставленным апостилем выдается на руки автору запроса или уполномоченному им лицу.

3.2.15. В случае если на архивной справке апостиль не проставляется, архивная справка отправляется автору запроса по почте либо при личном обращении за выдачей архивной справки выдается на руки автору запроса или уполномоченному им лицу.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками архивного отдела положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее-текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником архивного отдела.

4.1.2. Ответственность должностного лица за предоставление муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками архивного отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Омского муниципального района Омской области.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Омского муниципального района Омской области.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

-знание работниками архивного отдела положения Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

-соблюдение работниками архивного отдела сроков и последовательности исполнения административных процедур;

-правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

-устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) 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.

5.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;
- поступление жалобы в письменной форме по почте.

5.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в архивном отделе следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении архивного отдела;
- сведения о режиме работы архивного отдела;
- о графике приема заявителей начальником архивного отдела;
- 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) работников архивного отдела.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, которым подается жалоба, 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 лица;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

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

5.7. Порядок рассмотрения жалобы, 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 работника архивного отдела, а также членов его семьи, ответа на жалобу не дается, лицу, направившему жалобу, сообщается 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, начальник Управления вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.