



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## Администрация Омского муниципального района

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление Администрации Омского муниципального района Омской области от 16.03.2012 № 364-п «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» и «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»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Омского муниципального района Омской области, постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 13.01.2017 № П-17/ОМС – 1 «О создании муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Омского муниципального района Омской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Омского муниципального района Омской области от 16.03.2012 № 364-п «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» и «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 – постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. Приложение № 2 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» к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород».

3. Советнику Главы муниципального района по информационной политике обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы муниципального района Коломыцыну О.В.

Глава муниципального района

Г.Г. Долматов

«Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Омского муниципального района  
Омской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

к постановлению Администрации

Приложение № 1  
Омского муниципального района  
Омской области  
от 16.03.2012 № 364-п

**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 «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – Административный регламент) 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 на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – муниципальная услуга) представляет собой исполнение поступающих в муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив Омского муниципального района Омской области» (далее – МКУ «Муниципальный архив») 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);

-Устав муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Омского муниципального района Омской области» от 13.01.2017 № п-17/ОМС - 1;

-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 муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив Омского муниципального района Омской области» (далее – МКУ «Муниципальный архив»).

2.2.2. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является МКУ «Муниципальный архив».

2.2.3. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является МКУ «Муниципальный архив».

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 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 МКУ «Муниципальный архив».

2.5. Информация о местонахождении и графике работы МКУ «Муниципальный архив»:

-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: Омский район. РФ.

-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 МКУ «Муниципальный архив»:

Тел. 8 (3812) 39-16-15;

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.2. Директор МКУ «Муниципальный архив» 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 МКУ «Муниципальный архив» запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных данных, МКУ «Муниципальный архив» 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 МКУ «Муниципальный архив», 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 организаций и общественных объединений - 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 пп. 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. МКУ «Муниципальный архив» отказывает автору запроса в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

-если запрос не поддается прочтению. В данном случае ответ на запрос не дается, о чем сообщается автору запроса, если его фамилия (наименование юридического лица) 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, директор МКУ «Муниципальный архив» 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 работника МКУ «Муниципальный архив», а также членов его семьи. Директор МКУ «Муниципальный архив» 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 Омской области.

2.12.1 Муниципальная услуга оказывается МКУ «Муниципальный архив» 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 МКУ «Муниципальный архив» в рабочее время. Если запрос поступил менее чем за 15 минут до окончания рабочего дня, то он 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 МКУ «Муниципальный архив» предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника МКУ «Муниципальный архив», 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 сведения о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещается на 2 этаже здания Администрации Омского муниципального района Омской области, где расположены помещения МКУ «Муниципальный архив».

2.15.3. На информационном стенде размещаются следующие сведения:  
-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 муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-наличие на официальном интернет-сайте Омского муниципального района Омской области Омский район. РФ информации о муниципальной услуге, о местонахождении МКУ «Муниципальный архив», графике его работы;

-наличие в здании Администрации Омского муниципального района Омской области 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 МКУ «Муниципальный архив» 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 МКУ «Муниципальный архив».

2.17.3. При консультировании по телефону и на личном приеме работник МКУ «Муниципальный архив» 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 МКУ «Муниципальный архив» 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.

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 МКУ «Муниципальный архив» 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. Директор МКУ «Муниципальный архив» обеспечивает передачу запросов непосредственным исполнителям в МКУ «Муниципальный архив» и оперативное рассмотрение указанных запросов.

3.2.5. Работники МКУ «Муниципальный архив», отвечающие за рассмотрение запросов, осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющегося в МКУ «Муниципальный архив» 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. МКУ «Муниципальный архив» 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 МКУ «Муниципальный архив» на хранении архивных документов, позволяющих исполнить запрос, МКУ «Муниципальный архив» 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 МКУ «Муниципальный архив» 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 Руководителя Аппарата Главы муниципального района, МКУ «Муниципальный архив» 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 МКУ «Муниципальный архив» автора запроса о результатах его рассмотрения и/или переадресации запроса.

3.2.11. По результатам рассмотрения запроса МКУ «Муниципальный архив»:

- 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.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной 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 к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются 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.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками МКУ «Муниципальный архив» 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 директором МКУ «Муниципальный архив».

4.1.2. Ответственность работника МКУ «Муниципальный архив» за предоставление муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками МКУ «Муниципальный архив», 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 МКУ «Муниципальный архив» положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

-соблюдение работниками МКУ «Муниципальный архив» 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. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ о приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если на основании отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Омского муниципального района Омской области, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## 5.3. Жалоба может содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

# Приложение № 1

## к Административному регламенту БЛОК-СХЕМА

последовательности действий МКУ «Муниципальный архив» по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»



Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма заявления по социально-правовым вопросам граждан  
(подтверждение трудового стажа, начисление заработной платы)

Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив Омского  
муниципального района Омской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Гр.(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

лицам, запрашивающим справку о другом лице, указать свою Ф.И.О., отношение к лицу, о котором запрашивается справка

Почтовый адрес заявителя \_\_\_\_\_

дом. телефон \_\_\_\_\_ раб. телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Прошу выдать справку о подтверждении трудового стажа, о начислении  
заработной платы

нужное подчеркнуть

\_\_\_\_\_ точное название места работы (в соответствии с трудовой книжкой или иными документами)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Смена фамилии (если была) \_\_\_\_\_

Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_

Декретный отпуск (месяц и год рождения детей в запрашиваемый период  
работы) \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

О трудовом стаже:

Дата поступления \_\_\_\_\_

Дата увольнения \_\_\_\_\_

О заработной плате за годы \_\_\_\_\_

Предоставлены:

ксерокопия трудовой книжки \_\_\_\_\_

сведения указаны со слов заявителя \_\_\_\_\_

Справка нужна для предъявления \_\_\_\_\_

Справку выдать на руки    выслать по почте    выслать по электронной почте  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ Дата подачи заявки

Подпись заявителя

Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма заявления о выдаче копий правовых актов

\_\_\_\_\_ Муниципальное казенное учреждение  
\_\_\_\_\_ «Муниципальный архив  
\_\_\_\_\_ Омского муниципального  
Ф.И.О., почтовый адрес (для граждан) \_\_\_\_\_ района Омской области»  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Наименование организации, юридический адрес,  
электронный адрес, контактный телефон  
(для юридических лиц)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Просим выдать копию решения/распоряжения/постановления/(нужное подчеркнуть)(иной нормативно-правовой акт \_\_\_\_\_  
указать наименование

Администрации \_\_\_\_\_  
указать наименование  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Суть рассматриваемого вопроса

номер и дата нормативно-правового акта: № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления \_\_\_\_\_  
(гражданина/руководителя или уполномоченного лица) \_\_\_\_\_

«Приложение № 2

Омской области

к постановлению Администрации  
Омского муниципального района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
Омского муниципального района  
Омской области  
от 16.03.2012 № 364-п

## 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 «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 – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной муниципальной 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 культуры Омской области (далее – Министерство культуры).

1.2. 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) представляет собой исполнение поступающих в муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив Омского муниципального района Омской области» (далее – МКУ «Муниципальный архив») социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также

получение льгот и компенсаций (далее – социально-правовые запросы).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются российские и 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);

- Устав муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Омского муниципального района Омской области» от 13.01.2017 № п-

17/ОМС - 1;

-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 муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив Омского муниципального района Омской области (далее – МКУ «Муниципальный архив»).

2.2.2. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив Омского муниципального района Омской области (далее – МКУ «Муниципальный архив»).

2.2.3. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является МКУ «Муниципальный архив».

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 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 МКУ «Муниципальный архив».

2.5. Информация о местонахождении и графике работы МКУ «Муниципальный архив»:

-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: Омский район. РФ.

-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 МКУ «Муниципальный архив»:

тел. 8 (3812) 39-16-15;

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.2. Директор МКУ «Муниципальный архив» 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 МКУ «Муниципальный архив», проведение внеплановых ремонтных работ в хранилищах архивного отдела.

2.7.3. При поступлении в МКУ «Муниципальный архив» запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных данных, МКУ «Муниципальный архив» 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 МКУ «Муниципальный архив», 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 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 пп. 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. МКУ «Муниципальный архив» отказывает автору запроса в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

-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, директор МКУ «Муниципальный архив» 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 работника МКУ «Муниципальный архив», а также членов его семьи. Директор МКУ «Муниципальный архив» 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 Омской области.

2.12.1. Муниципальная услуга оказывается МКУ «Муниципальный архив» 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 МКУ «Муниципальный архив» 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 заявления 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 МКУ «Муниципальный архив» в рабочее время. Если запрос поступил менее, 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 МКУ «Муниципальный архив» предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника МКУ «Муниципальный архив», 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 сведения о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещается на 2 этаже здания

Администрации Омского муниципального района Омской области, где расположены помещения МКУ «Муниципальный архив».

2.15.3. На информационном стенде размещаются следующие сведения:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-наличие на официальном интернет-сайте Омского муниципального района Омской области: Омский район. РФ информации о муниципальной услуге, о местонахождении МКУ «Муниципальный архив», графике его работы;

-наличие в здании Администрации Омского муниципального района Омской области 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 МКУ «Муниципальный архив» 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 МКУ «Муниципальный архив».

2.17.3. При консультировании по телефону и на личном приеме работник МКУ «Муниципальный архив» 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 МКУ «Муниципальный архив» 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 директором МКУ «Муниципальный архив».

- направление архивной справки в Министерство культуры 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 МКУ «Муниципальный архив» 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. Директор МКУ «Муниципальный архив» обеспечивает передачу запросов непосредственным исполнителям в МКУ «Муниципальный архив» и оперативное рассмотрение указанных запросов.

3.2.5. Работники МКУ «Муниципальный архив», отвечающие за рассмотрение запросов, осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющегося в МКУ «Муниципальный архив» 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. МКУ «Муниципальный архив» 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 МКУ «Муниципальный архив» на хранении архивных документов, позволяющих исполнить запрос, МКУ «Муниципальный архив» 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 МКУ «Муниципальный архив» 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 проставления апостиля, направляются в Министерство культуры.

3.2.9. По поручению Руководителя Аппарата Главы муниципального района, директор МКУ «Муниципальный архив» 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 МКУ «Муниципальный архив» автора запроса о результатах его

рассмотрения и/или переадресации запроса по принадлежности.

3.2.11. По результатам рассмотрения запроса МКУ «Муниципальный архив»:

- 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. Директором МКУ «Муниципальный архив» 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 Министерство культуры Омской области 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.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной 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 к нему документов в

электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются 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

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками МКУ «Муниципальный архив» 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 директором МКУ «Муниципальный архив».

4.1.2. Ответственность работника МКУ «Муниципальный архив» за предоставление муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками МКУ «Муниципальный архив», 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 МКУ «Муниципальный архив» положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение работниками МКУ «Муниципальный архив» 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. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ о приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если на основании отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Омского муниципального района Омской области, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба может содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

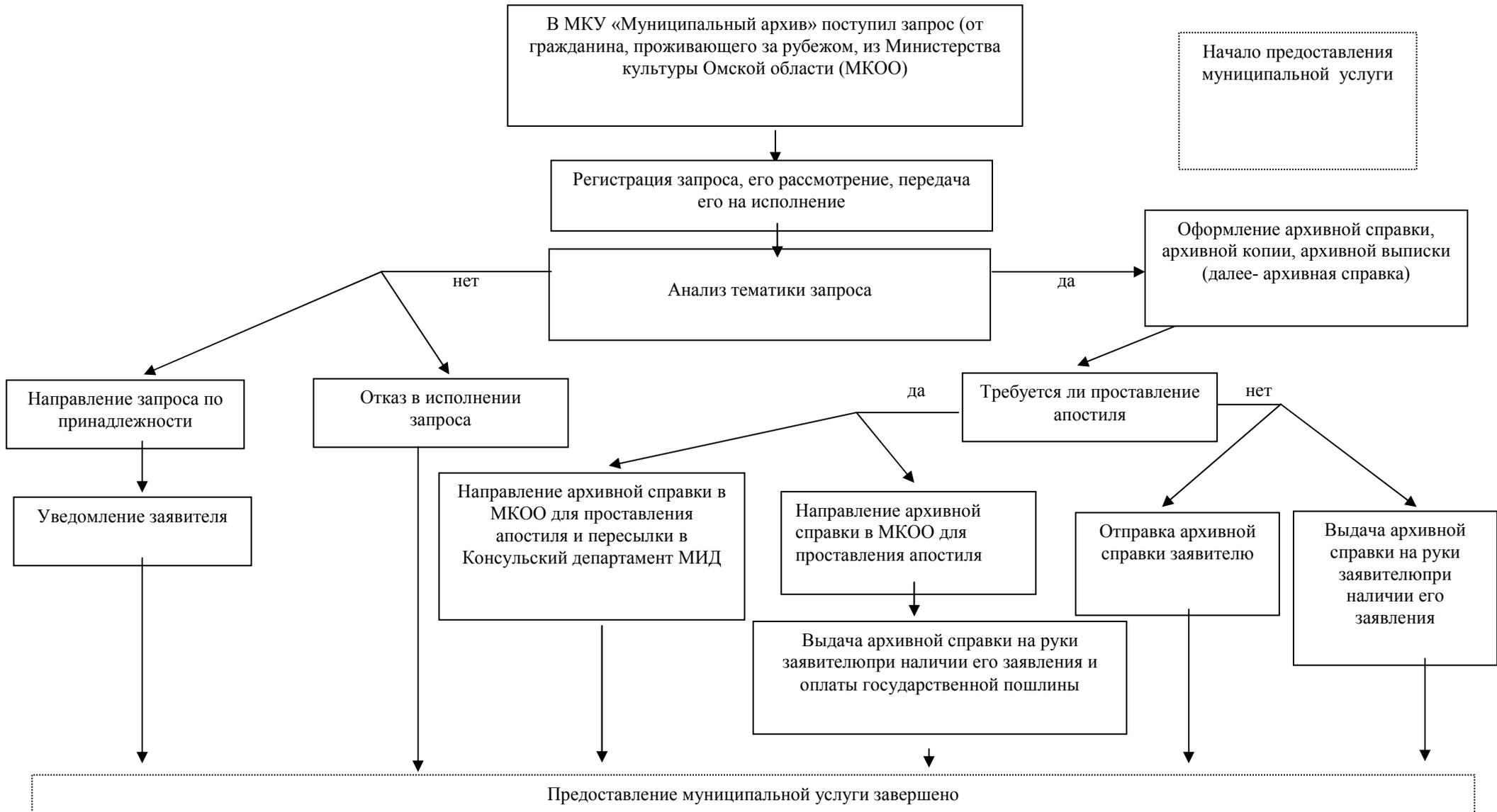
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

## Приложение № 2

### к Административному регламенту БЛОК-СХЕМА

последовательности действий должностных лиц МКУ «Муниципальный архив» при оказании 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»



Приложение № 3  
к Административному регламенту

Форма заявления по социально-правовым вопросам граждан  
(подтверждение трудового стажа, начисление заработной платы)

Муниципальное казенное учреждение  
«Муниципальный архив Омского муниципального района Омской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Гр.(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Лицам, запрашивающим справку о другом лице, указать свою Ф.И.О., отношение к лицу, о котором запрашивается справка

Почтовый адрес заявителя \_\_\_\_\_

дом. телефон \_\_\_\_\_ раб. телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Прошу выдать справку о подтверждении трудового стажа, о начислении заработной платы

нужное подчеркнуть

\_\_\_\_\_ точное название места работы (в соответствии с трудовой книжкой или иными документами)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Смена фамилии (если была) \_\_\_\_\_

Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_

Декретный отпуск (месяц и год рождения детей в запрашиваемый период работы) \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

О трудовом стаже:

Дата поступления \_\_\_\_\_

Дата увольнения \_\_\_\_\_

О заработной плате за годы \_\_\_\_\_

Предоставлены:

ксерокопия трудовой книжки \_\_\_\_\_

сведения указаны со слов заявителя \_\_\_\_\_

Справка нужна для предъявления \_\_\_\_\_

Справку выдать на руки      выслать по почте      выслать по электронной почте

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ Дата подачи заявки

\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

ФОРМА

заявления о выдаче архивной копии (архивной выписки) правового акта

_____	Муниципальное казенное
_____	учреждение
_____	«Муниципальный архив
Ф.И.О., почтовый адрес (для граждан)	Омского муниципального
района Омской области»	
_____	
_____	
_____	
Наименование организации, юридический адрес, электронный адрес, контактный телефон (для юридических лиц)	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию (архивную выписку) правового акта:

(нужное подчеркнуть)

Решения/ распоряжения/ постановления/ иного правового акта (\_\_\_\_\_)

(нужное подчеркнуть)

(вид иного правового акта)

Администрации \_\_\_\_\_

(наименование района Омской области)

Номер и дата правового акта: № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Название правового акта: \_\_\_\_\_

Документ необходим для \_\_\_\_\_

(цель использования архивных сведений)

\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления

\_\_\_\_\_

Подпись»

