

# Глава Горьковского муниципального района Омской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2012 № 250

р.п. Горьковское

Об утверждении административного регламента оказания муниципальным архивом Администрации Горьковского муниципального района Омской области муниципальной услуги

(в редакции постановления Главы Горьковского муниципального района Омской области от 26.12.2013 № 1265)

В соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Горьковского муниципального района от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Горьковского муниципального района Омской области,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему постановлению административный регламент оказания муниципальным архивом Администрации Горьковского муниципального района Омской области муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2. Главному специалисту отдела по общим делам Тарасовой И.В. обеспечить исполнение утвержденного административного регламента.

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте администрации Горьковского муниципального района.

4. Постановление Главы Горьковского муниципального района Омской области от 15.11.2011. № 1021 считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района

Н.В. Саенко

Приложение  
к постановлению Главы  
Горьковского  
муниципального района  
от 02.04.2012. № 250

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
оказания муниципальным архивом Администрации Горьковского  
муниципального района Омской области муниципальной услуги  
«Организация информационного обеспечения граждан, организаций и  
общественных объединений на основе документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других архивных документов»

**Раздел 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 – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией граждан, организаций и общественных объединений, устанавливает порядок предоставления муниципальным архивом Администрации Горьковского муниципального района Омской области (далее – муниципальный архив) муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. *Получателями муниципальной услуги являются граждане, организации и общественные объединения.*

Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений включает организацию исполнения поступающих в муниципальный архив запросов:

- тематических – о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;
- 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. *Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуг, в том числе:*

(пункт 1.3.1. в редакции постановления Главы Горьковского муниципального района Омской области от 26.12.2013 № 1265)

1.3.1 Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и

графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Администрация Горьковского муниципального района Омской области: 646600, Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Красный Путь, д.2;

- муниципальный архив Администрации Горьковского муниципального района Омской области: 646600, Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Красный Путь, д.2 , кабинет № 226.

График приема: понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

- Справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Приемная Администрации Горьковского муниципального района Омской области (838157) 2-12-71; факс: (838157) 2-14-75;

Муниципальный архив Администрации Горьковского муниципального района омской области: (838157) 2-14-53.

Официальный сайт Горьковского муниципального района: [gork@mr.omskportal.ru](mailto:gork@mr.omskportal.ru), на портале государственных и муниципальных услуг информации о муниципальной услуге.

1.3.2 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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:

-помещения, в которых должностными лицами муниципального архива предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными табличками с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в Интернет и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

Указанные помещения располагаются в здании, занимаемом муниципальным архивом, которое отвечает следующим требованиям:

на территории, непосредственно прилегающей к зданию, имеются бесплатные парковочные места для транспортных средств;

лестница, ведущая к входу в здание, имеет поручни;

на фасаде здания расположена информационная надпись с названием Администрации;

на 2 этаже здания, где расположены помещения муниципального архива, имеется информационный стенд с образцами заполнения заявлений и исчерпывающим перечнем документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

на 2 этаже здания, где расположены помещения муниципального архива, имеется место ожидания и место для заполнения необходимых документов, оборудованное столом, креслами (стульями), образцами заявлений, канцелярскими принадлежностями.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие в сети Интернет на официальном сайте Горьковского муниципального района: [gork@mr.omskportal.ru](mailto:gork@mr.omskportal.ru), на портале государственных и муниципальных услуг информации о муниципальной услуге, о местонахождении муниципального архива, графике его работы;
- наличие в помещении муниципального архива информационного материала, отражающего порядок предоставления муниципальной услуги.

## **Раздел II. 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, хранящихся в муниципальном архиве».

### *2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу*

Муниципальный архив Администрации Горьковского муниципального района Омской области

### *2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

- 1) информационное письмо;<sup>1</sup>
- 2) архивная справка;<sup>2</sup>
- 3) архивная выписка;<sup>3</sup>
- 4) архивная копия;<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Информационное письмо – письмо, составленное на бланке архивного отдела по запросу заявителя или по инициативе архивного отдела, содержащее информацию о хранящихся в архивном отделе документах по определенной проблеме, теме (пункт 5.7.2 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 (далее – Правила)).

<sup>2</sup> Архивная справка – документ, составленный на бланке архивного отдела, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена (пункт 5.7.2 Правил).

<sup>3</sup> Архивная выписка – документ, составленный на бланке архивного отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения (пункт 5.7.2 Правил).

<sup>4</sup> Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке (пункт 5.7.2 Правил).

- 5) тематический перечень;<sup>5</sup>
- 6) тематическая подборка копий архивных документов;<sup>6</sup>
- 7) тематический обзор архивных документов;<sup>7</sup>
- 8) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 9) рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- 10) уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

#### *2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня их регистрации в муниципальном архиве.

В исключительных случаях (необходимость проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, проведение внеплановых ремонтных работ в хранилищах муниципального архива) главный специалист отдела по общим делам вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом автора запроса.

При поступлении в муниципальный архив запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, муниципальный архив в 10-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями. Срок исполнения такого запроса продляется на 30 дней с момента получения дополнительных сведений, необходимых для исполнения запроса.

Письменные запросы, в которых содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию муниципального архива, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением автора запроса о переадресации запроса.

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

Запросы государственного органа или органа местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются муниципальным архивом в первоочередном порядке.

---

<sup>5</sup> Тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу заявителя или по инициативе архивного отдела.

<sup>6</sup> Тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или частей по определенной теме, подготовленный архивным отделом по запросу заявителя или по инициативе архивного отдела (пункт 5.7.2 Правил).

<sup>7</sup> Тематический обзор архивных документов - систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов (пункт 5.7.2, 5.5.5 Правил).

## *2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22 декабря 2011 года № 1216 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

Устав Горьковского муниципального района Омской области, принят Решением VIII сессии районного Совета от 27 июня 2005 года;

Положение о муниципальном архиве Администрации Горьковского муниципального района Омской области, утвержденное Постановлением Главы Администрации Горьковского муниципального района Омской области от 20.02.2009. № 116;

Постановление Главы Администрации Горьковского муниципального района Омской области от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги*

Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос гражданина, органа государственной власти, местного самоуправления, организации и общественного объединения.

В запросе должны быть указаны:

- 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 отправления, номер контактного телефона.

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.

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

*2.7. Указание на запрет требовать от заявителя*

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## *2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги*

Муниципальный архив 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 гражданину, 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. Указанная 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. Главный специалист отдела по общим делам вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления 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 должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить автору запроса о недопустимости злоупотребления правом.

## *2.10. 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 Горьковского муниципального района*

Муниципальная услуга оказывается муниципальным архивом бесплатно, если иное не установлено муниципальными правовыми актами



в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 210 ФЗ от 27.07.2010. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги*

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

*2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги*

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

*2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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*

Помещения, в которых должностными лицами муниципального архива предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными табличками с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в Интернет и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

Указанные помещения располагаются в здании, занимаемом муниципальным архивом, которое отвечает следующим требованиям:

на территории, непосредственно прилегающей к зданию, имеются бесплатные парковочные места для транспортных средств;

лестница, ведущая к входу в здание, имеет поручни;

на фасаде здания расположена информационная надпись с названием Администрации;

на 2 этаже здания, где расположены помещения муниципального архива, имеется информационный стенд с образцами заполнения заявлений и исчерпывающим перечнем документов, необходимых в

соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

на 2 этаже здания, где расположены помещения муниципального архива, имеется место ожидания и место для заполнения необходимых документов, оборудованное столом, креслами (стульями), образцами заявлений, канцелярскими принадлежностями.

#### *2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг*

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие в сети Интернет на официальном сайте Горьковского муниципального района: [gork@mr.omskportal.ru](mailto:gork@mr.omskportal.ru), на портале государственных и муниципальных услуг информации о муниципальной услуге, о местонахождении муниципального архива, графике его работы;

- наличие в помещении муниципального архива информационного материала, отражающего порядок предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие случаев ожидания в очереди более 15 минут;
- 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 должностных лиц муниципального архива 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.

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

Запрос, поступивший в муниципальный архив в форме электронного документа, рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном

портале Администрации Горьковского муниципального района [gork@mr.omskportal.ru](mailto:gork@mr.omskportal.ru), и на портале государственных и муниципальных услуг;

- посредством личного приема должностным лицом муниципального архива.

При консультировании по телефону и на личном приеме должностные лица муниципального архива дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением заявителей.

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

- информационных писем;
- односторонних архивных копий, справок и выписок, подписанных усиленной электронной подписью;
- тематических перечней, тематических обзоров;
- ответов об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации.

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

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

- регистрацию запросов, их рассмотрение и передачу на исполнение;
- анализ тематики запросов;
- направление по результатам рассмотрения тематических и социально-правовых запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;
- подготовка и направление ответов авторам запросов.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 1 Административного регламента.

3.2. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

В случае если автор запроса обращается лично, ему разъясняется порядок предоставления 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 разъясняются причины отказа.

При поступлении в муниципальный архив запроса по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем

работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Главный специалист отдела по общим делам обеспечивает передачу запросов непосредственным исполнителям в муниципальном архиве и оперативное рассмотрение указанных запросов.

3.3. Должностное лицо муниципального архива, отвечающее за прием запросов, осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющегося в муниципальном архиве 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.

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.

3.4. При отсутствии в муниципальном архиве на хранении архивных документов, позволяющих исполнить запрос, 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 муниципальный архив письменно уведомляет об этом автора запроса.

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

По поручению Главы Горьковского муниципального района Омской области муниципальный архив может запрашивать у органов и организаций, в которые переадресован запрос, копию ответа о результатах рассмотрения запроса.

По поручению Главы Горьковского муниципального района Омской области, связанному с исполнением тематических запросов органов местного самоуправления Горьковского муниципального района,

муниципальный архив самостоятельно производит сбор необходимой информации, запрашивая ее в иных органах и организациях.

3.5. Подготовка ответа автору запроса включает письменное уведомление муниципальным архивом автора запроса о результатах его рассмотрения и/или переадресации запроса.

По результатам рассмотрения запроса муниципальный архив:

- дает ответ по существу поставленного вопроса в соответствии с разделом 2 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 разделом 2 пунктом 2.16 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(ах) хранения интересующих автора запроса документов или в случае отсутствия такой информации – рекомендации по дальнейшему поиску запрашиваемых сведений.

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

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

4.1. Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, является главный специалист отдела по общим делам.

Главный специалист отдела по общим делам осуществляет текущий контроль за соблюдением административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Глава Администрации Горьковского муниципального района Омской области осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав авторов запросов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Горьковского муниципального района Омской области) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению.

4.3. По результатам осуществления контроля за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги, в случае выявления фактов

несоблюдения настоящего Административного регламента, повлекшего нарушение прав граждан, к виновным лицам применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.

5.2. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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, подаются в вышестоящий орган (при его наличии)

либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Горьковского муниципального района Омской области [www.gork.omskportal.ru](http://www.gork.omskportal.ru), предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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. 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

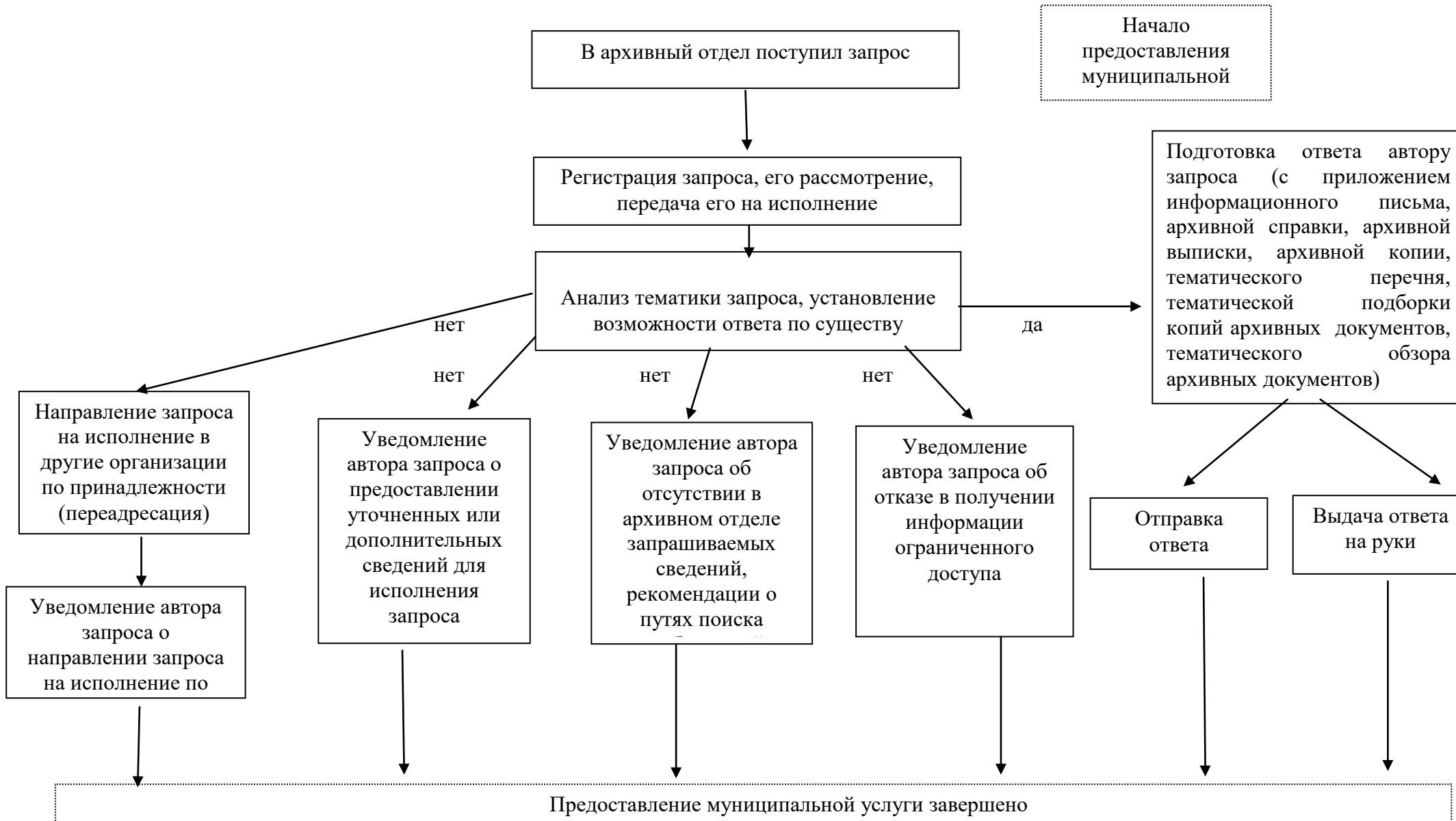
7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---



БЛОК-СХЕМА

последовательности действий архивного отдела Администрации Горьковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»



Муниципальный архив Администрации  
Горьковского 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

\* после внедрения в архивном отделе квалифицированной электронной подписи



