

# Глава Горьковского муниципального района Омской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2012 № 251

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 № 1266)

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 исполнения запросов российских и иностранных граждан, а так же 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. 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. № 1020 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. № 251

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
оказания муниципальным архивом Администрации Горьковского  
муниципального района Омской области 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»

**Раздел 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 – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальным архивом Администрации Горьковского муниципального района Омской области (далее – муниципальный архив) муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, а также порядок взаимодействия муниципального архива Администрации с Министерством государственно-правового развития Омской области (далее – МГПР).

1.2. *Получателями муниципальной услуги являются* российские и иностранные граждане, лица без гражданства.

Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, включает организацию исполнения поступающих в архивный отдел запросов:

- тематических – о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту,
- социально-правовых – запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, 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 № 1266)

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 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 копий, архивных выписок, направляемых в иностранные государства».

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

Муниципальный архив Администрации Горьковского муниципального района Омской области

### *2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

- 1) архивная справка;
- 2) архивная выписка;
- 3) архивная копия;
- 4) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 5) рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;

б) уведомление о направлении 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 муниципального архива 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.

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

Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года (далее – Конвенция);

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 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»;

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 31 мая 2012 года № 566 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством 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, архивных выписок, архивных копий, направляемых в иностранные государства»;

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 российского и 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 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 фамилии, почтового адреса автора запроса;

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

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

- если ответ по существу поставленного в нем 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 Администрацию Горьковского муниципального района 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, направившему его, 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».

В случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в муниципальный архив заверенная апостилом архивная справка выдается обратившемуся на руки при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.

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

*2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о 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 муниципальный архив 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 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 исполнением и оформлением архивных справок, направляемых в иностранные государства.

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

- ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;

- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

### **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;
- 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;
- 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://archives.ru> (в разделе «Международные отношения»), 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 должностными лицами муниципального архива.
- направление архивной справки в МГПР для проставления апостиля;
- выдача архивных справок с проставленным апостилем на руки автору запроса или уполномоченному им лицу при наличии соответствующего заявления и оплаты государственной пошлины;
- отправка архивной справки автору запроса.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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 № 3, 4 к настоящему Административному регламенту или в произвольной форме. Автор запроса информируется о сроках выдачи ответа. В случае если требуется проставление апостиля, автору запроса разъясняется порядок проставления апостиля. При желании автора запроса получить архивную справку, на которой проставляется апостиль, на руки, должностное лицо архивного отдела предупреждает автора запроса, что при получении архивной справки необходимо предъявить квитанцию об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.

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, отвечающий за прием запросов, осуществляет поиск документов, необходимых для исполнения запроса, принимает решение о подготовке архивной справки. 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 конфиденциального характера;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

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

Одновременно с направлением запросов на исполнение по принадлежности муниципальный архив письменно уведомляет об этом автора запроса.

Органы и организации по итогам рассмотрения переадресованного запроса готовят архивные справки или ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

Архивные справки, требующие проставления апостиля, направляются в МГПР.

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

3.5. Подготовка ответа автору запроса включает в себя письменное уведомление муниципального архива автора запроса о результатах его рассмотрения и (или) направлении запроса по принадлежности.

По результатам рассмотрения запроса муниципальный архив:

- дает ответ по существу поставленного вопроса в соответствии с разделом 2 пунктом 2.3 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 (по почте или в электронной форме);

- направляет информацию о месте(ах) хранения интересующих автора запроса документов.

3.6. Архивные справки подписываются Главой Горьковского муниципального района и заверяются гербовой печатью Администрации.

3.7. Главный специалист отдела по общим делам на основании приложения № 1 к настоящему Административному регламенту принимает решение о необходимости проставления апостиля на архивной справке.

3.8. В случае если на архивной справке подлежит проставлению апостиль, архивная справка направляется в МГПР для проставления апостиля в соответствии с Административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам граждан Российской Федерации, иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанным с реализацией их законных прав и свобод, и направляемых в иностранные государства», утвержденным приказом МГПР от 17 мая 2011 года № 17п/1.

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

3.10. 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.

## **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 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 (осуществляться 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.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

СПИСКИ ГОСУДАРСТВ,  
которыми руководствуется муниципальный архив Администрации  
Горьковского муниципального района Омской области при принятии  
решения о необходимости направления подготовленной им архивной справки,  
архивной выписки, архивной копии в Министерство  
государственно-правового развития Омской области  
для проставления апостиля

I. СПИСОК ГОСУДАРСТВ,  
при направлении в которые архивных справок, архивных выписок и  
архивных копий проставляется апостиль

СПИСОК ГОСУДАРСТВ,  
подписавших Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой  
не требуется консульская легализация иностранных официальных  
документов\*

- |                         |                          |                              |
|-------------------------|--------------------------|------------------------------|
| 1. Австралия            | 2. Испания               | 3. Сан-Марино                |
| 4. Австрия              | 5. Италия                | 6. Свазиленд                 |
| 7. Азербайджан          | 8. Казахстан             | 9. Сейшельские<br>острова    |
| 10.Албания              | 11.Кипр                  | 12.Сетн-Винсент и<br>Гренады |
| 13.Андорра              | 14.Колумбия              | 15.Сент-Китс и<br>Невис      |
| 16.Антигуа и Барбуда    | 17.Латвия                | 18.Сент-Люсия                |
| 19.Аргентина            | 20.Лесото                | 21.Сербия                    |
| 22.Армения              | 23.Либерия               | 24.Словения                  |
| 25.Багамы               | 26.Литва                 | 27.США                       |
| 28.Барбадос             | 29.Лихтенштейн           | 30.Суринам                   |
| 31.Беларусь             | 32.Люксембург            | 33.Тонга                     |
| 34.Белиз                | 35.Маврикий              | 36.Тринидад и<br>Тобаго      |
| 37.Бельгия              | 38.Македония             | 39.Турция                    |
| 40.Болгария             | 41.Малави                | 42.Украина                   |
| 43.Босния и Герцеговина | 44.Мальта                | 45.Фиджи                     |
| 46.Ботсвана             | 47.Маршалловы<br>острова | 48.Финляндия                 |



- |                                     |                   |                          |
|-------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| 49.Бруней-Даруссалам                | 50.Мексика        | 51.Франция               |
| 52.Бывшая Югославская<br>Республика | 53.Молдова        | 54.Хорватия              |
| 55.Великобритания                   | 56.Монако         | 57.Чешская<br>Республика |
| 58.Венгрия                          | 59.Намибия        | 60.Швейцария             |
| 61.Венесуэла                        | 62.Нидерланды     | 63.Швеция                |
| 64.Германия                         | 65.Ниуэ           | 66.Эквадор               |
| 67.Гондурас                         | 68.Новая Зеландия | 69.Эстония               |
| 70.Гренада                          | 71.Норвегия       | 72.Южная Африка          |
| 73.Греция                           | 74.Острова Кука   | 75.Япония                |
| 76.Доминикана                       | 77.Панама         | 78.Израиль               |
| 79.Польша                           | 80.Индия          | 81.Португалия            |
| 82.Ирландия                         | 83.Румыния        | 84.Исландия              |
| 85.Самоа                            |                   |                          |

\* В соответствии с разъяснениями Федерального архивного агентства, если одно и то же государство указано в I и II списках, то руководствуются II Списком, то есть апостиль не проставляется

II. СПИСОК ГОСУДАРСТВ,  
при направлении в которые архивных справок, архивных выписок и  
архивных копий апостиль не проставляется

1. СПИСОК ГОСУДАРСТВ,  
с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой  
помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным  
делам

1. Республика Албания
2. Алжирская Народная Демократическая Республика
3. Республика Болгария
4. Венгерская Республика
5. Социалистическая Республика Вьетнам
6. Кыргызская Республика
7. Республика Кипр
8. Китайская Народная Республика
9. Корейская Народно-Демократическая Республика
10. Республика Куба
11. Латвийская Республика
12. Литовская Республика
13. Республика Молдова
14. Монголия
15. Республика Польша
16. Румыния
17. Словацкая Республика
18. Тунисская Республика
19. Чешская Республика
20. Эстонская Республика
21. Государства, образовавшиеся на территории бывшего СФРЮ

2. СПИСОК ГОСУДАРСТВ,  
подписавших Конвенцию о правовой помощи и правовых отношениях  
по гражданским, семейным и уголовным делам (Минск, 1993г.)

1. Армения
2. Азербайджан
3. Белоруссия
4. Грузия
5. Казахстан
6. Киргизия
7. Молдавия
8. Россия
9. Таджикистан

10. Туркмения
11. Узбекистан
12. Украина

**3. СПИСОК ГОСУДАРСТВ,  
подписавших Соглашение о принципах и формах взаимодействия  
государств – участников стран СНГ в области использования  
архивной информации (Минск, 1999г.)**

1. Республика Армения
2. Республика Беларусь
3. Грузия
4. Республика Казахстан
5. Кыргызская Республика
6. Республика Молдова
7. Республика Таджикистан
8. Российская Федерация

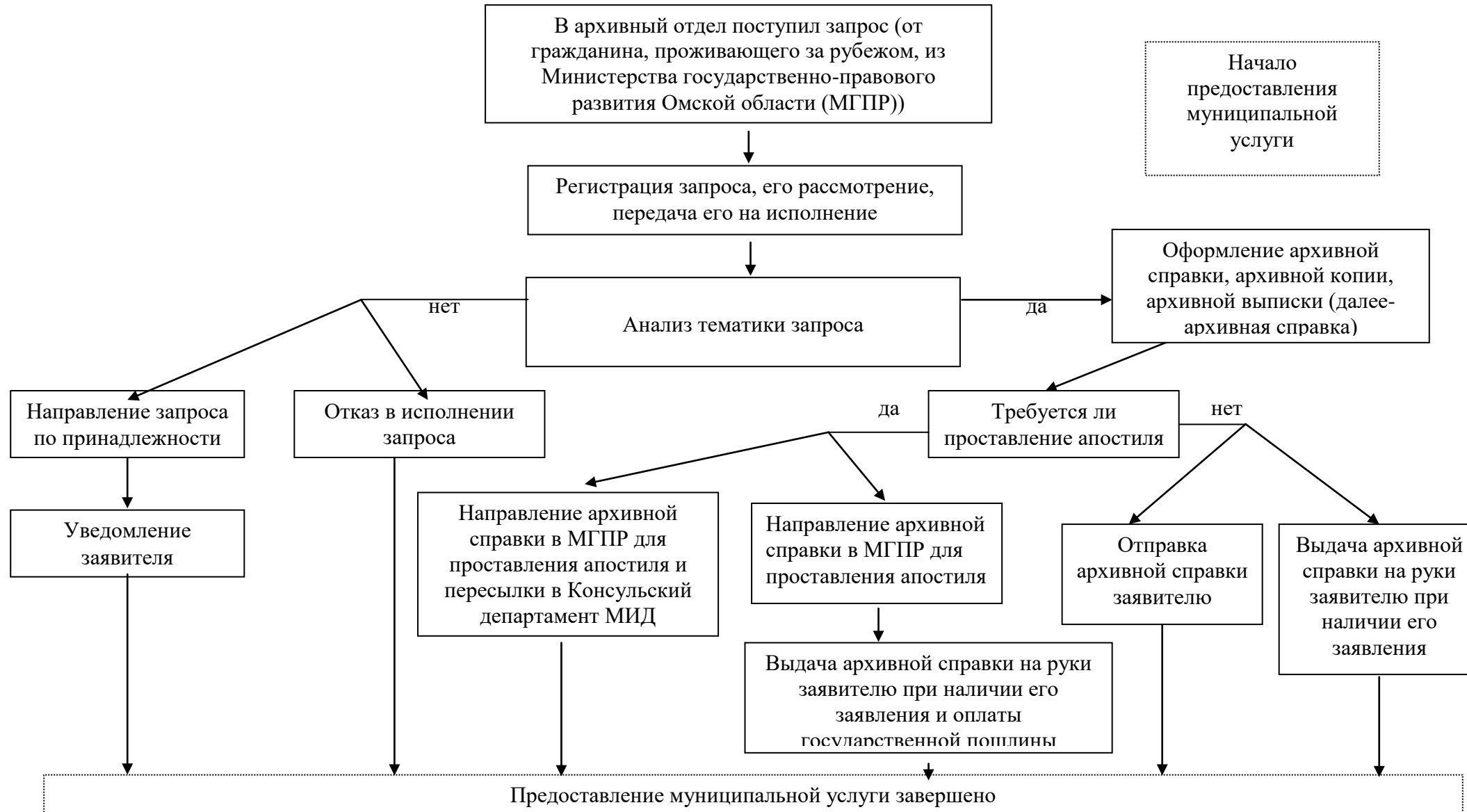
**4. СПИСОК ГОСУДАРСТВ,  
с которыми Федеральное архивное агентство имеет действующие  
соглашения о сотрудничестве в области архивов**

|                          |                           |                      |
|--------------------------|---------------------------|----------------------|
| Австрия                  | Испания                   | Туркмения            |
| Азербайджан              | Казахстан                 | Турция               |
| Албания                  | Киргизия                  | Узбекистан           |
| Алжир                    | КНДР                      | Украина              |
| Армения                  | <a href="#">КНР</a>       | Финляндия            |
| Белоруссия               | Корея, Республика         | Хорватия             |
| <a href="#">Болгария</a> | Латвия                    | Чехия                |
| <a href="#">Венгрия</a>  | Литва                     | Швейцария            |
| Вьетнам                  | <a href="#">Македония</a> | Швеция               |
| Гвинея, Республика       | Молдавия                  | Эстония              |
| Германия                 | Монголия                  | Южная Осетия         |
| Греция                   | Норвегия                  | <a href="#">Иран</a> |
| Грузия                   | Польша                    | Италия               |
| Дания                    | Румыния                   | Словения             |
| Египет                   | Сербия                    | Таджикистан          |
| Индия                    | <a href="#">Словакия</a>  |                      |

Приложение № 2  
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий должностных лиц архивного отдела Администрации Горьковского муниципального района 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  
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 заявления \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному  
регламенту

Муниципальный архив  
Администрации Горьковского  
муниципального района  
Омской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., почтовый адрес (для граждан)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Наименование организации, юридический  
адрес, электронный адрес, контактный телефон  
(для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию (архивную выписку) (нужное подчеркнуть)  
правового акта:

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

