Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу,

их структурных подразделениях, 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 – пятница, с 8.00 до 17.15, 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,, на портале государственных и муниципальных услуг информации о муниципальной услуге.

**Получение архивных справок («Гражданам»)**

Муниципальный архив Администрации Горьковского муниципального района Омской области оказывает муниципальную услугу «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

Данная услуга включает организацию исполнения поступающих в муниципальный архив запросов:

- тематических – о предоставлении информации по определенной теме: выписки из похозяйственных книг, о наделении земельным паем и др.;

- социально-правовых – запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

Архив организует прием запросов непосредственно в архиве, по почте, с использованием электронной почты архива и официального сайта Администрации Горьковского муниципального района Омской области.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос гражданина.

В запросе должны быть указаны:

- фамилия, имя и отчество;

- 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.

Результатом по обращению граждан являются:

- информационное письмо (письмо, составленное на бланке муниципального архива по запросу заявителя или по инициативе муниципального архива, содержащее информацию о хранящихся в муниципальном архиве, документах по определенной проблеме, теме);

- 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);

- архивная выписка (документ, составленный на бланке муниципального архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения);

- архивная копия (дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке);

- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;

- рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

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 указанный 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. Специалист архива 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. Специалист архива вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить автору запроса о недопустимости злоупотребления правом.

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, и на портале государственных и муниципальных услуг;

- посредством личного приема должностным лицом муниципального архива.

При консультировании по телефону и на личном приеме специалисты 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 муниципального архива при подготовке:

- информационных писем;

- тематических перечней, тематических обзоров;

- ответов об отсутствии запрашиваемых сведений;

- рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации

***Образец заявления***

Муниципальный архив Администрации

Горьковского муниципального района

Омской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Гр. (Ф.И.О ***Иванова Галина Сергеевна***

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

Почтовый адрес заявителя ***646609. Омская область, г. Калачинск, ул. Свердлова, д.101***

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

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

нужное подчеркнуть

***Совхоз «Краснополянский», отделение Карасево***

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ***Иванова Галина Сергеевна***

Смена фамилии (если была) ***Дедкова Галина Сергеевна***

Дата рождения (число, месяц, год) ***25 сентября 1961 года***

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

***12.01.1981, 04.07.1985***

Должность  ***доярка Карасевского отдления***

О трудовом стаже

Дата поступления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата увольнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О заработной плате за годы ***с 1987 года по 1998 год***

Предоставлены:

ксерокопия трудовой книжки ***прилагается***

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

Справка нужна для предъявления ***в КС ПФ по Калачинскому району Омской обл.***

Справку выдать на руки **выслать по почте** выслать по электронной почте[[1]](#footnote-1)\* (нужное подчеркнуть)

***12 марта 2021 года*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявки Подпись заявителя

***Образец заявления***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Шишов Алексей Олегович***  ***644043, г. Омск, ул. Волочаевская, д.11/1 кв. 1***  Ф.И.О., почтовый адрес (для граждан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование организации, юридический адрес, электронный адрес, контактный телефон (для юридических лиц) | Муниципальный архив Администрации Горьковского муниципального района  Омской области |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Просим выдать копию решения/распоряжения/**постановления** (нужное подчеркнуть)

(иной нормативно-правовой акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

указать наименование

Администрации ***Горьковского района Омской области***

указать наименование района Омской области

номер и дата нормативно-правового акта: № ***110***  от ***15 марта 1995 года***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название правового акта:

***О предоставлении земельных участков в собственность гражданам и регистрации крестьянского хозяйства «Солодовниково»***

Документ необходим для  ***предъявления в межрайонную ИФНС России № 12 по***

(цель использования архивных сведений)

***Омской области***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления Подпись

(гражданина/руководителя или уполномоченного лица)

При обращении граждан в архив предоставляется выбор пользователя удобного для него способа получения ответов: письменный по почте или при личном посещении архива, по электронной почте.

В заявлениях на получение копий документов и выписок пользователю следует указать: простая копия или официально заверенная копия документа.

1. \* после внедрения в архивном отделе квалифицированной электронной подписи [↑](#footnote-ref-1)