



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2022 № П-22/ОМС-249

Об утверждении административного регламента по предоставлению 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»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Омского муниципального района Омской области, постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 01.09.2010 № 2310-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Омского муниципального района Омской области и муниципальными учреждениями в электронном виде»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению 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» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

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

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

Первый заместитель Главы
муниципального района

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'А.В. Плукчи', is written over a horizontal line.

А.В.Плукчи

Приложение
к постановлению Администрации
Омского муниципального района
Омской области
от 08.11.2022 № П-22/омс-249

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий, направляемых в иностранные государства (далее – муниципальная услуга) представляет собой исполнение поступающих в муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив Омского муниципального района Омской области» (далее – Муниципальный архив) социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций (далее – социально-правовые запросы).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в отношении проживающих за рубежом российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства (далее - заявители).

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

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

-Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;

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

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

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

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

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

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

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

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

-Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2020);

-Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2012 года № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 18.03.2012 № 11);

-Приказ Министерства культуры Омской области от 15.12.2016 № 76 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги: «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями,

расположенными на территории Омской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.12.2016);

- Устав Омского муниципального района Омской области («Омский пригород», 19.11-26.11.2009, № 46);

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

- Постановление Администрации Омского муниципального района Омской области от 01.09.2010 № 2310-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Омского муниципального района Омской области и муниципальными учреждениями в электронном виде» («Омский пригород», 16.09-23.09.2010 № 36).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив Омского муниципального района Омской области» (далее – Муниципальный архив).

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

2.2.3. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Муниципальный архив.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма;
- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- тематическая подборка копий архивных документов;
- ответы 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;
- уведомление о невозможности предоставить информацию.

Понятия документов, указанных в настоящем пункте применяются в тех же значениях, что и в Правилах организации хранения, комплектования,

учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24.

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

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Муниципальный архив.

2.5. Информация о местонахождении и графике работы Муниципального архива:

-местонахождение: г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171, каб.20;

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

-адрес официального интернет-сайта Омского муниципального района Омской области: «омскийрайон.рф».

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

2.6. Справочный телефон Муниципального архива:

тел. 8 (3812) 39-16-15;

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.2. Директор Муниципального архива вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя при необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, хранящихся в Муниципальном архиве, проведение внеплановых ремонтных работ в хранилищах муниципального архива.

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

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

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

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

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

2.9.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос российского или иностранного гражданина, лица без гражданства; запрос заявителя в письменной форме по почте в Муниципальный архив; запрос, поступивший в Муниципальный архив по электронной почте; запрос, поступивший на официальный сайт; при личном обращении в Муниципальный архив.

В запросе должны быть указаны:

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

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

2.9.3. К письменному запросу о стаже прилагаются, при наличии, копии документов и материалов, подтверждающих стаж работы гражданина, сведения о трудовой деятельности, трудовая книжка, оригиналы и их копии.

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

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

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

2.11.1. Муниципальный архив отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

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

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

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

-если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу работника Муниципального архива, а также членов его семьи, директор Муниципального архива вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

2.12.1.Муниципальная услуга оказывается Муниципальным архивом бесплатно, если иное не установлено муниципальными правовыми актами в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12.2. В случае личного обращения заявителя 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.

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

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

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

2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.15.Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещение, в котором работниками Муниципального архива предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, нормам и быть оборудованы:

- системами теплоснабжения, канализации и кондиционирования помещений;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- аптечкой для оказания доврачебной помощи;
- питьевой водой;
- местами общего пользования.

Места ожидания в очереди для подачи личного заявления (письменного обращения) заявителя оборудуются стульями.

2.15.2. Информационный стенд, содержащий сведения о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещается на 2 этаже здания Администрации Омского муниципального района Омской области, где расположены помещения Муниципального архива.

2.15.3. На информационном стенде размещаются следующие сведения:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- Состав, последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к Административному регламенту).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие на официальном интернет-сайте Омского муниципального района Омской области: «омскийрайон.рф» информации о муниципальной услуге, о местонахождении Муниципального архива, графике его работы;

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

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных запросов и запросов в электронном виде заявителей;

- получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

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

- отсутствие жалоб на нарушение сроков оказания муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, на

некачественное ее оказание, на недоброжелательное отношение работников Муниципального архива в процессе оказания муниципальной услуги, на несоблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.17. Заявитель на стадии рассмотрения его запроса Муниципальным архивом имеет право:

а) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому запросу;

б) получать уведомление о направлении запроса в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в запросе вопросов;

в) обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса;

д) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.18.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится:

-по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-по телефону;

-по письменным обращениям;

-посредством личного приема работниками Муниципального архива.

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

2.18.4. Муниципальная услуга оказывается в электронном виде по просьбе заявителя и при наличии технической возможности Муниципального архива при подготовке:

-ответов об отсутствии запрашиваемых сведений;

-рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;

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

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

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- регистрацию запросов, их рассмотрение и передачу на исполнение;
- поиск документов, необходимых для исполнения запроса, принятие решения о подготовке архивной справки;
- направление запроса на исполнение по принадлежности в органы и организации;

- отказ в исполнении запроса;

- оформление архивной справки;

- оформление архивной выписки;

- оформление архивной копии;

- принятие решения о необходимости проставления апостиля на архивной справке. Решение о проставлении апостиля принимается на основании списков государств, размещенных на сайте Федерального архивного агентства <http://archiwes.ru> (в разделе «Международные отношения»), на сайте Министерства иностранных дел Российской Федерации <http://www.kdmid.ru>, Министерства юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru>. Информация об изменениях в списках государств отслеживается директором Муниципального архива;

- направление архивной справки в Министерство культуры для проставления апостиля;

- выдача архивных справок с проставленным апостилем на руки заявителю или уполномоченному им лицу при наличии соответствующего заявления и оплаты государственной пошлины;

- отправка архивной справки заявителю.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

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

3.2.2. В случае если заявитель 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 заявитель информируется о сроках выдачи ответа. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги разъясняются причины отказа.

3.2.3. 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.

3.2.4. Директор Муниципального архива обеспечивает передачу запросов непосредственным исполнителям Муниципального архива и оперативное рассмотрение указанных запросов.

3.2.5. Работники Муниципального архива, отвечающие за рассмотрение

запросов, осуществляют 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 заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих информацию ограниченного доступа;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- адреса конкретных органов и организаций, куда следует направить запрос по принадлежности.

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

3.2.7. При отсутствии в Муниципальном архиве на хранении архивных документов, позволяющих исполнить запрос, Муниципальный архив в течение 7 дней 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 работник Муниципального архива письменно уведомляет об этом заявителя.

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

Архивные справки, требующие проставление апостиля, направляются в Министерство культуры.

3.2.9. Должностное лицо, работник Муниципального архива может запрашивать у органов и организаций, в которые переадресован запрос, копию ответа о результатах рассмотрения запроса.

3.2.10. Подготовка ответа заявителю включает письменное уведомление о результатах рассмотрения запроса Муниципальным архивом и/или переадресации запроса по принадлежности.

3.2.11. По результатам рассмотрения запроса Муниципальный архив:

- дает ответ по существу поставленного вопроса в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Административного регламента. Если не требуется направление запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации, ответ направляется почтой и (или) лично заявителю, или уполномоченному им лицу;
- дает мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых

сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

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

3.2.12. Состав, последовательность действий должностных лиц Муниципального архива при оказании муниципальной услуги приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.13. В случае если на архивной справке необходимо проставить апостиль, архивная справка направляется в Министерство культуры для проставления апостиля в соответствии с Административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Омской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)», утвержденным приказом Министерства культуры Омской области от 15.12.2016 № 76.

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

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

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в

электронной форме.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется должностным лицом Муниципального архива.

4.1.2. Ответственность работника Муниципального архива за предоставление муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции.

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

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

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

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

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц и работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается приказом директора Муниципального архива.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом Муниципального архива.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание работниками Муниципального архива положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение работниками Муниципального архива сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ о приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если на основании отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно должностным лицом Муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.3. Жалоба может содержать:

1) наименование Муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника Муниципального архива, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в Муниципальный архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Муниципального архива, должностного лица Муниципального архива, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Муниципальный архив, принимает одно из следующих решений:

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

решения, исправления, допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы Муниципальный архив принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленного законодательством Российской Федерации;

3) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, либо работнику Муниципального архива, а также членам его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

5.7.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Муниципального архива, в вышестоящий орган – Администрацию Омского муниципального района Омской области, либо в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

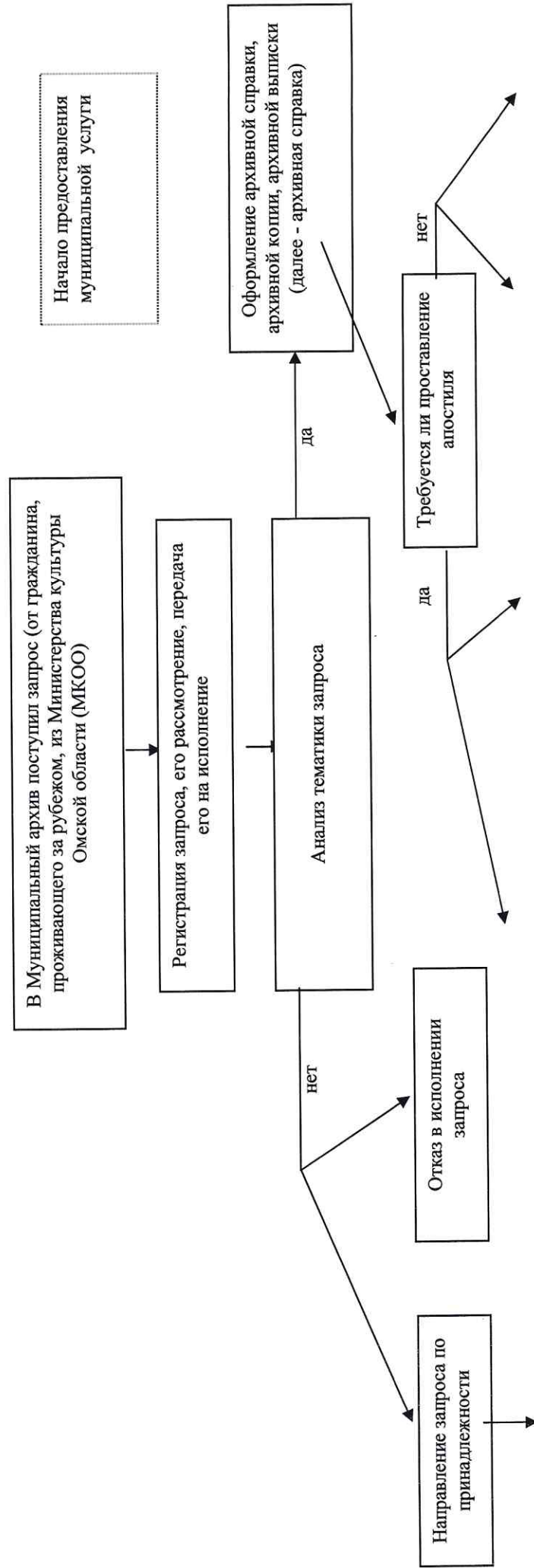
5.8. Информацию о порядке подачи и рассмотрении жалобы заявитель может получить при личном обращении в Муниципальный архив, по справочным телефонам, посредством обычной почтовой связи, электронной почты.

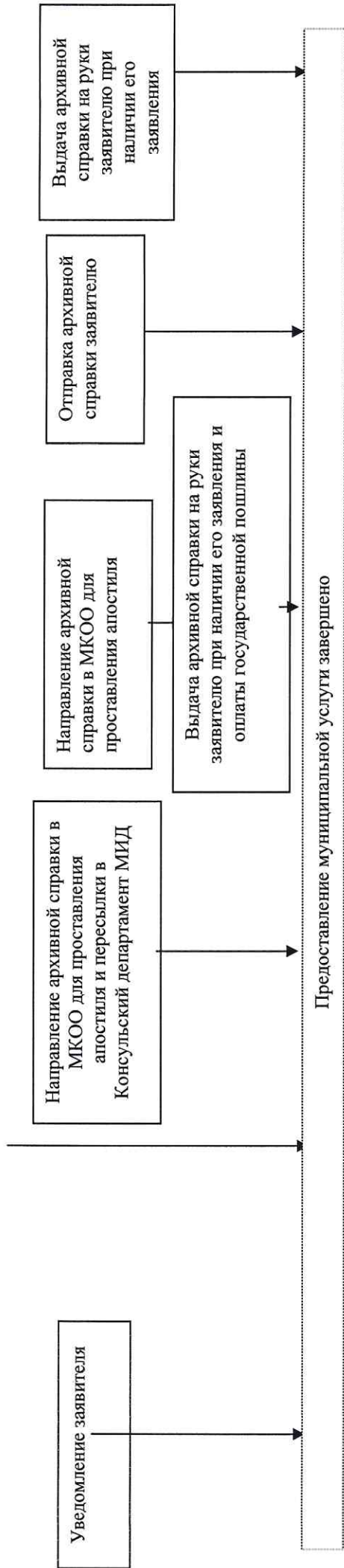
Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению 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»

Состав,

последовательность действий должностных лиц Муниципального архива 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»





О Заработной плате за годы _____ .

Предоставлены:

копия трудовой книжки _____

сведения указаны со слов заявителя _____

Справка нужна для предъявления _____

наименование госоргана, организации _____

Справку выдать на руки выслать по почте

(нужное подчеркнуть)

Согласен на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в целях исполнения запроса. Настоящее согласие действует до истечения сроков хранения соответствующей информации/документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с федеральным законодательством. В соответствии с п. 1 ст. 12 Федерального закона РФ от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» уведомлен(а) о сроке исполнения до 30 дней.

« _____ » _____ 20 _____ года

Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению 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»

Форма заявления о выдаче копий правовых актов

Директору МКУ «Муниципальный архив»

гр. _____
фамилия, имя, отчество полностью (по паспорту)

проживающего по адресу: _____

контактный тел. _____

адрес электронной почты _____

Организация _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию (архивную выписку) правового акта:
(нужное подчеркнуть) Решения/Постановления/Распоряжения (иной нормативный правовой акт)

нужное подчеркнуть)

(вид иного правового акта)

_____ указать наименование органа

№ _____

ДАТА _____

Содержание Решения/Постановления/Распоряжения _____

Справка нужна для предъявления в _____
(цель использования архивных сведений) наименование гос.органа, организации

ОТВЕТ ВЫДАТЬ НА РУКИ ОТВЕТ ВЫСЛАТЬ ПО ПОЧТЕ

(нужное подчеркнуть)

Согласен на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в целях исполнения запроса.

Настоящее согласие действует до истечения сроков хранения соответствующей информации/документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с федеральным законодательством. В соответствии с п. 1 ст. 12 Федерального закона РФ от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» уведомлен(а) о сроке исполнения до 30 дней

Дата подачи заявления

Подпись

(Ф,И,О,)

(гражданина/руководителя или уполномоченного лица)