

Администрация  
Муромцевского муниципального района  
Омской области

Проект

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 00.04.2012 № 00

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги  
«Организация информационного обеспечения граждан, организаций и  
общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской  
Федерации и других архивных документов»

Руководствуясь пунктом 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных Постановлениями Администрации Муромцевского муниципального района Омской области от 12 ноября 2011 года № 549-п и от 16 декабря 2011 года № 612-п в целях установления единой системы делопроизводства, порядка работы с документами, обеспечения выполнения принимаемых решений и повышения эффективности управленческой деятельности архивного отдела Администрации Муромцевского муниципального района, на основании Устава Муромцевского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (Приложения к постановлению).
2. Главному специалисту архивного отдела Администрации Муромцевского муниципального района обеспечить исполнение административного регламента.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Муромцевского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на А.А. Зенг - первого заместителя Главы Администрации Муромцевского муниципального района.
5. Постановление Администрации Муромцевского муниципального района от 11.01.2012 № 2-п «Об утверждении административного регламента оказания архивным отделом Администрации Муромцевского муниципального района Омской области муниципальной услуги» признать утратившим силу.

Глава муниципального района  
Зеленин

В.Н.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Организация информационного  
обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе  
документов Архивного фонда Российской  
Федерации и других архивных документов»

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией граждан, организаций и общественных объединений, устанавливает порядок предоставления архивным отделом Администрации Муромцевского муниципального района Омской области (далее - архивный отдел) муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений 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 российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций (далее - социально-правовые запросы).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, организации и общественные объединения.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

муниципальная услуга по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов предоставляется в виде: информационного письма; архивной справки; архивной выписки; архивной копии; тематического перечня; тематической подборки копий архивных документов; тематического обзора архивных документов; ответа об

отсутствии запрашиваемых сведений; рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации; уведомлений о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

1.5. Информация о местонахождении и графике работы отдела муниципального архива:

- местонахождение архивного отдела Администрации Муромцевского муниципального района и его почтовый адрес: 646430, Омская область, р.п. Муромцево, ул. Лисина, 56, Архивный отдел;

- график работы архивного отдела:

с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов, выходные - суббота, воскресенье;

- прием граждан по личным вопросам:

понедельник, вторник с 9-00 до 17-30 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов;

- справочный телефон: 8 (381 58) 22-358;

- электронный адрес: [archiv@murom.omskportal.ru](mailto:archiv@murom.omskportal.ru)

Информация о деятельности архивного отдела размещается:

- на официальном сайте Администрации Муромцевского муниципального района [www.murom.omskportal.ru](http://www.murom.omskportal.ru)

- на Портале государственных и муниципальных услуг, адрес: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru)

1.6. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги: сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения;

При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме должностные лица архивного отдела дают исчерпывающую информацию по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.7. Порядок, форма и место размещения информации:

- наличие административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Муромцевского муниципального района: [www.murom.omskportal.ru](http://www.murom.omskportal.ru), на

Портале государственных и муниципальных услуг информации о муниципальной услуге, о местонахождении архивного отдела, графике его работы;

- наличие в помещении архивного отдела информационного материала, отражающего порядок предоставления муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в архивном отделе».

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

Муниципальная услуга предоставляется архивным отделом Администрации Муромцевского муниципального района.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- 1) информационное письмо;<sup>1</sup>
- 2) архивная справка;<sup>2</sup>
- 3) архивная выписка;<sup>3</sup>
- 4) архивная копия;<sup>4</sup>
- 5) тематический перечень;<sup>5</sup>
- 6) тематическая подборка копий архивных документов;<sup>6</sup>
- 7) тематический обзор архивных документов;<sup>7</sup>
- 8) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 9) рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- 10) уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

<sup>1</sup> Информационное письмо – письмо, составленное на бланке архивного отдела по запросу заявителя или по инициативе архивного отдела, содержащее информацию о хранящихся в архивном отделе документах по определенной проблеме, теме (пункт 5.7.2 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 (далее – Правила)).

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

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

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

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

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

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

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня их регистрации в архивном отделе.

В исключительных случаях (необходимость проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, хранящихся в архивном отделе, проведение внеплановых ремонтных работ в хранилищах архивного отдела) начальник архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом автора запроса.

При поступлении в архивный отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел 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 архивного отдела, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением автора запроса о переадресации запроса.

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

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

## 2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21 мая 2009 года № 271 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

- Устав Муромцевского муниципального района Омской области, принят решением Совета Муромцевского муниципального образования Омской области от 29 июня 2005 года № 28;

Положение об архивном отделе Администрации Муромцевского муниципального района Омской области, утвержденное Постановлением Главы Администрации Муромцевского муниципального района Омской области от 7 апреля 2006 года № 222-п;

- Постановление Администрации Муромцевского муниципального района Омской области от 12 ноября 2010 года № 549-п «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановление Администрации Муромцевского муниципального района Омской области от 16 декабря 2011 года № 612-п «О порядке формирования и утверждения Перечня муниципальных услуг Муромцевского муниципального района Омской области ».

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

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

В запросе (заявлении) должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации;  
для граждан - фамилия, имя и отчество (при наличии);
- почтовый и /или электронный адрес автора запроса;
- интересующие автора запроса тема, вопрос, событие, факт, сведения и

хронологические рамки запрашиваемой информации;

- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления, номер контактного телефона.

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

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

Требование иных документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги не предусматривается.

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

В приеме документов может быть отказано, если:

- не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте № 2.6.;
- текст запроса (заявление) не поддается прочтению.

## 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Архивный отдел отказывает автору запроса (заявления) 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 ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию. Автору запроса сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у автора запроса документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;
- если в запросе содержится вопрос, на который автору запроса ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется автор запроса;
- если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить автору запроса о недопустимости злоупотребления правом.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается архивным отделом бесплатно, если иное не установлено муниципальными правовыми актами в соответствии со статьей 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.10. 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.

## 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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 архивного отдела предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности 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 архивным отделом, расположенном по адресу: 646430, Омская область, р.п. Муромцево, ул. Лисина, 56, которое отвечает следующим требованиям:

- на территории, непосредственно прилегающей к зданию, имеются бесплатные парковочные места для транспортных средств;
- на фасаде здания расположена информационная надпись с названием архивного отдела Администрации;
- на 1, 2 этажах здания, где расположены помещения архивного отдела, 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 1, 2 этажах здания, где расположены помещения архивного отдела, имеется место ожидания и место для заполнения необходимых документов, оборудованное столом, стульями, образцами заявлений, канцелярскими принадлежностями.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие в сети Интернет на официальном сайте Муромцевского муниципального района: [www.murom.omskportal.ru](http://www.murom.omskportal.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) информации о муниципальной услуге, о местонахождении архивного отдела, графике его работы;
- наличие в помещении архивного отдела 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 архивного отдела в процессе оказания муниципальной услуги, на несоблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- отсутствие повторных обращений авторов запросов в связи с некачественным оказанием муниципальной услуги.

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

Запрос, поступивший в архивный отдел 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 Муромцевского муниципального район [www.murom.omskportal.ru](http://www.murom.omskportal.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) ;

- посредством личного приема должностным лицом архивного отдела.

При консультировании по телефону и на личном приеме должностные лица архивного отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации

рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

В случае если автор запроса обращается лично, ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить заявление в соответствии с формами, приведенными в приложениях № 2, 3 к настоящему Административному регламенту или в произвольной форме.

Затем автор запроса информируется о сроках выдачи ответа. В случае отказа разъясняются причины отказа.

При поступлении в архивный отдел запроса по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Начальник архивного отдела обеспечивает передачу запросов непосредственным исполнителям в архивном отделе и оперативное рассмотрение указанных запросов. Срок передачи не более 2 дней.

3.3. Должностное лицо архивного отдела, отвечающее за прием запросов, осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющегося в архивном отделе научно-справочного аппарата. При этом определяется:

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе, необходимых для проведения поисковой работы;
- правомочность получения автором запроса запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих информацию ограниченного доступа;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения

запроса;

- адреса органов и организаций, куда следует направить запрос по принадлежности.

Архивный отдел 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 архивном отделе 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 запроса на исполнение по принадлежности архивный отдел письменно уведомляет об этом автора запроса.

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

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

По поручению Главы Муромцевского муниципального района Омской области, связанному с исполнением тематических запросов органов местного самоуправления. Муромцевского муниципального района, архивный отдел самостоятельно производит сбор необходимой информации, запрашивая ее в иных органах и организациях.

3.5. Подготовка ответа автору запроса включает письменное уведомление архивным отделом автора запроса о результатах его рассмотрения и (или) переадресации запроса. Срок исполнения процедуры не более 2 дней.

По результатам рассмотрения запроса архивный отдел:

- дает ответ по существу поставленного вопроса в соответствии с пунктом 6 настоящего Административного регламента. Если не требуется направление запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации, ответ направляется по почте и (или) в электронной форме в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента;

- дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- направляет информацию о месте(ах) хранения интересующих автора запроса документов или в случае отсутствия такой информации - рекомендации по дальнейшему поиску запрашиваемых сведений.

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

## Административного регламента

4.1. Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, является начальник архивного отдела.

Начальник архивного отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Глава Администрации Муромцевского 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 архивного отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации Муромцевского 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. Автор запроса может обратиться с письменной жалобой на решения и действия (бездействие) архивного отдела, а также должностного лица, муниципального служащего архивного отдела (далее - решения, действия (бездействие)):

- к Главе Муромцевского муниципального района Омской области;
- к заместителю Главы Муромцевского муниципального района Омской области, осуществляющему организационно-методическое руководство архивным отделом;
- к начальнику архивного отдела (в отношении должностных лиц архивного отдела);
- в судебном порядке.

5.2. В жалобе должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование организации);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личная подпись и дата.

В подтверждение своих доводов автор запроса вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы либо их копии.

5.3. Глава Муромцевского муниципального района Омской области,

заместитель Главы Муромцевского муниципального района Омской области осуществляющий организационно-методическое руководство архивным отделом, начальник архивного отдела:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости — с участием лица, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Ответ на жалобу подписывается Главой Муромцевского муниципального района Омской области, а при его отсутствии заместителем Главы Муромцевского муниципального района Омской области, осуществляющим организационно-методическое руководство архивным отделом, начальником архивного отдела, которым поступила жалоба.

5.5. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней при проведении служебного расследования. О продлении срока рассмотрения жалобы лицо уведомляется письменно с указанием причины продления срока рассмотрения жалобы.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, ответа на жалобу не дается, а лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, которому адресована жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О соответствующем решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.





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

Архивный отдел  
Администрации Муромцевского  
муниципального района  
Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Гр.

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес заявителя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дом. телефон \_\_\_\_\_ раб.

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной

почты \_\_\_\_\_

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

нужное подчеркнуть

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Смена фамилии (если была)



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

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

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
О трудовом стаже

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

\_\_\_\_\_  
О \_\_\_\_\_ заработной \_\_\_\_\_ плате \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ годы

Предоставлены:  
ксерокопия трудовой книжки

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Дата подачи заявки

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

Приложение № 3  
к  
Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\*      после внедрения в архивном отделе квалифицированной электронной подписи

Архивный отдел Администрации  
Муромцевского муниципального  
района Омской области

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

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

указать наименование

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

Подпись

(гражданина/руководителя или уполномоченного лица)

Пояснительная записка  
к регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация  
информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений  
на основе документов»

Расходования средств муниципального бюджета, необходимых для внедрения регламента не произойдет, в связи с тем, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В 2011 году за предоставлением муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» в архивный отдел Администрации Муромцевского муниципального района обратилось 1206 получателей муниципальной услуги.