

Приложение
к приказу директора
КУ «ХДАС
Называевского муниципального района»
от 11.04.2012 № 15
(в редакции приказов от 07.06.2013
№ 12-п, от 30.12.2013 № 30-п)

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»

Раздел I. Общие положения

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 казенного учреждения «Хозяйственно – диспетчерская и архивная служба Администрации Называевского муниципального района» (далее – муниципальный архив) муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, а также порядок взаимодействия муниципального архива с Министерством культуры Омской области.

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 муниципальный архив казенного учреждения «Хозяйственно-диспетчерская и архивная служба Администрации Называевского муниципального района» 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).

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

3.1. Место нахождения муниципального архива и его почтовый адрес:
646104, Омская область, г.Называевск, ул.Кирова, 55.

Электронный адрес муниципального архива: arhiv.naz@yandex.ru

Телефон для справок: (838161) 2-29-34

Режим работы муниципального архива:

Понедельник – четверг 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Пятница 8.30 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Приемные дни: понедельник, вторник, четверг (с 8.30 до 17.45)

Выходные дни: суббота, воскресенье.

3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
 - по письменным обращениям;
 - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Называевского муниципального района www.naz.omskportal.ru, на портале государственных и муниципальных услуг;
- посредством личного приема должностным лицом муниципального архива.

3.3. Прием граждан осуществляется в помещении муниципального архива:

- заведующим муниципального архива;
- специалистами муниципального архива.

3.4. 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.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. «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».

5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальный архив казенного учреждения «Хозяйственно – диспетчерская и архивная служба Администрации Называевского муниципального района».

6. 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;
6) уведомление о направлении запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

7) направление архивных справок в Министерство культуры Омской области для проставления апостиля и пересылки в Консульский департамент МИД РФ;

8) направление архивных справок в Министерство культуры Омской области для проставления апостиля выдача архивных справок на руки заявителю при наличии заявлений и оплаты государственной пошлины.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

7.2. В исключительных случаях (необходимость проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, проведение внеплановых ремонтных работ в хранилищах муниципального архива) заведующий муниципальным архивом вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 календарных дней, уведомив об этом автора запроса.

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

7.4. Письменные запросы, в которых содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию муниципального архива, направляются в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением заявителя о перенаправлении запроса.

7.5. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8. 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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Основные правила работы ведомственных архивов, утвержденные приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 5 сентября 1985 года № 263;

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 28 декабря 2009 года № 894 «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»;

Положение о муниципальном архиве казенного учреждения «Хозяйственно – диспетчерская и архивная служба Администрации Называевского муниципального района», утвержденное приказом директора казенного учреждения «Хозяйственно – диспетчерская и архивная служба Администрации Называевского муниципального района» от 14.01.2014 г. № 3 – п.

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

9.1. Заявление в соответствии с приложениями № 3, 4 к Административному регламенту.

9.2. Копии документов и материалов, подтверждающих стаж работы гражданина (к запросу о стаже).

9.3. Документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- ненадлежащим образом оформленное заявление;
- 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.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 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. Заведующий муниципальным архивом 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;

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

- Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нет.

13. Условия предоставления муниципальной услуги и способы взимания платы в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и Называевского муниципального района, приказами директора казенного учреждения

«Хозяйственно-диспетчерская и архивная служба Администрации Называевского муниципального района»

13.1. Муниципальный архив осуществляет на бесплатной основе:

- предоставление муниципальной услуги по организации исполнения социально – правовых запросов.

13.2. Муниципальный архив исполняет на платной основе:

- Запросы граждан о предоставлении информации, необходимой для установления родства, истории семьи, о подтверждении имущественных прав исполняются в соответствии с порядком предоставления платных услуг.

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

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

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

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

15. 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.

16. 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

16.1. Помещения, в которых должностными лицами муниципального архива 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.

16.2. 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, пандус;
- на фасаде здания расположена информационная надпись с названием муниципального архива.

- на 1 этаже здания, где расположены помещения муниципального архива, имеется информационный стенд содержащий сведения о процедуре исполнения муниципальной услуги. На информационном стенде размещаются образцы заполнения заявлений с исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №2 к Административному регламенту).

- на 1 этаже здания, где расположены помещения муниципального архива, имеется место ожидания и место для заполнения необходимых документов, оборудованное столом, стульями, образцами заявлений, канцелярскими принадлежностями.

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие в сети Интернет на официальном сайте Называевского муниципального района www.naz.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.

17.2. 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.

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

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

18.2. Муниципальная услуга оказывается в электронном виде по просьбе автора запроса и при наличии технической возможности муниципального архива 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

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

- прием заявления и представленных документов;
- 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 Министерство культуры 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.

20. Последовательность действий административных процедур

20.1. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня

20.1.2. 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. 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 муниципального архива предупреждает автора запроса, что при получении архивной справки необходимо предъявить квитанцию об уплате государственной пошлины за проставление апостиля. В случае отказа разъясняются причины отказа в течение 15 минут.

20.1.2. 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.

20.2. Заведующий муниципальным архивом обеспечивает передачу запросов непосредственным исполнителям в муниципальном архиве и оперативное рассмотрение указанных запросов в течение 1 рабочего дня.

20.5. Должностное лицо муниципального архива, отвечающее за рассмотрение запросов, осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющегося в муниципальном архиве научно-справочного аппарата в течение 10 календарных дней. 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.

20.6. 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.

20.7. При отсутствии в муниципальном архиве на хранении архивных документов, позволяющих исполнить запрос, муниципальный архив своим письмом направляет запрос на исполнение по принадлежности (переадресовывает

запрос) в органы и (или) организации, располагающие сведениями, необходимыми для исполнения запроса.

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

20.8. В случае необходимости муниципальный архив может запрашивать у органов и организаций, в которые переадресован запрос, копию ответа о результатах рассмотрения запроса.

20.10. Подготовка ответа автору запроса включает в себя письменное уведомление муниципальным архивом автора запроса о результатах его рассмотрения и (или) направлении запроса по принадлежности.

20.11. По результатам рассмотрения запроса муниципальный архив:

- дает ответ по существу поставленного вопроса в соответствии с пунктом 6 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.

20.12. Архивные справки, требующие проставления апостиля, подписываются директором казенного учреждения «Хозяйственно-диспетчерская и архивная служба Называевского муниципального района» и заверяются печатью Учреждения.

20.13. Заведующим муниципальным архивом на основании приложения № 1 к настоящему Административного регламента принимается решение о необходимости проставления апостиля на архивной справке.

20.14. В случае если на архивной справке подлежит проставлению 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 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.

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

20.16. 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

22. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами положений Регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

22.1. Текущий контроль проводится заведующим архивом.

22.2. В ходе текущего контроля должностными лицами проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур.

22.3. По результатам текущего контроля заведующим архивом даются указания по устранению выявленных нарушений и проверяется их устранение.

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

23. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже 1 раза в год.

23.1. Плановые проверки проводятся директором казенного учреждения «Хозяйственно-диспетчерская и архивная служба Называевского муниципального района».

23.2. В ходе плановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными лицами требований настоящего Регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных действий;

- правильность и своевременность информирования руководителей муниципальных предприятий и учреждений по процедурам предоставления муниципальных услуг в соответствии с поступившими заявлениями;

- своевременность информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- правомерность отказа в предоставлении услуги.
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

23.3. По результатам плановой проверки проверяющим даются указания заведующему архивом по устранению выявленных нарушений и недостатков.

23.4. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся при наличии жалоб на действия (бездействие) должностного лица, а также на принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

24. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях работников муниципального архива, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

25. В случае выявления нарушений требований настоящего Регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, за решения и действия (бездействие), связанные с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных должностных лиц муниципального архива к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Омской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

26. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

26.1. Формой такого контроля может быть анализ:

решений, принятых муниципальным архивом при предоставлении муниципальной услуги;

сроков рассмотрения заявлений;

качества информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе при информировании по телефону.

26.2. По результатам анализа граждане, их объединения и организации вправе направить соответствующее обращение директору казенного учреждения «Хозяйственно-диспетчерская и архивная служба Называевского муниципального района» с предложениями и замечаниями по предоставлению муниципальной услуги.

26.3. Рассмотрение обращения осуществляется в порядке и сроки, установленные для рассмотрения жалоб.

26.4. О результатах рассмотрения обращения граждане, их объединения и организации информируются установленным порядком.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

27. Заявители муниципальной услуги, указанные в [пункте 2](#) настоящего Регламента, могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) муниципального архива и его должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными и региональными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) отказ должностных лиц муниципального архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

28. Жалоба (претензия) на бумажном носителе направляется заявителем почтовым отправлением по адресу, указанному в [пункте 3.1](#) настоящего Регламента, либо передается должностным лицам при личном приеме.

29. Жалоба (претензия) в электронной форме направляется с использованием сети Интернет, Сайта или по электронной почте по адресу, указанному в [пункте 3.2](#) настоящего Регламента.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

30. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами муниципального архива положений настоящего Регламента.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

31. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы (претензии) на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального архива, должностного лица муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) муниципального архива, должностного лица муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

32. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

33. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

в) отказать в удовлетворении жалобы.

34. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
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 установ-
ленном порядке архивных справок, архивных
выписок, архивных копий, направляемых в
иностранное государство»

СПИСКИ ГОСУДАРСТВ,
которыми руководствуется муниципальный архив казенного учреждения «Хозяйст-
венно – диспетчерская и архивная служба Администрации Называевского муницип-
ального района» при принятии решения о необходимости направления подготов-
ленной 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 ко-
пий проставляется апостиль

СПИСОК ГОСУДАРСТВ,
подписавших Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не тре-
буется консульская легализация иностранных официальных документов*

- | | | |
|----------------------|----------------|------------------------------|
| 1. Австралия | 2. Испания | 3. Сан-Марино |
| 4. Австрия | 5. Италия | 6. Свазиленд |
| 7. Азербайджан | 8. Казахстан | 9. Сейшельские
острова |
| 10.Албания | 11.Кипр | 12.Сетн-Винсент и
Гренады |
| 13.Андорра | 14.Колумбия | 15.Сент-Китс и Не-
вис |
| 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 Тоба- го
37.Бельгия	38.Македония	39.Турция
40.Болгария	41.Малави	42.Украина
43.Босния и Герцеговина	44.Мальта	45.Фиджи
46.Ботсвана	47.Маршалловы ост- рова	48.Финляндия
49.Бруней-Даруссалам	50.Мексика	51.Франция
52.Бывшая Югославская Республика	53.Молдова	54.Хорватия
55.Великобритания	56.Монако	57.Чешская Респуб- лика
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

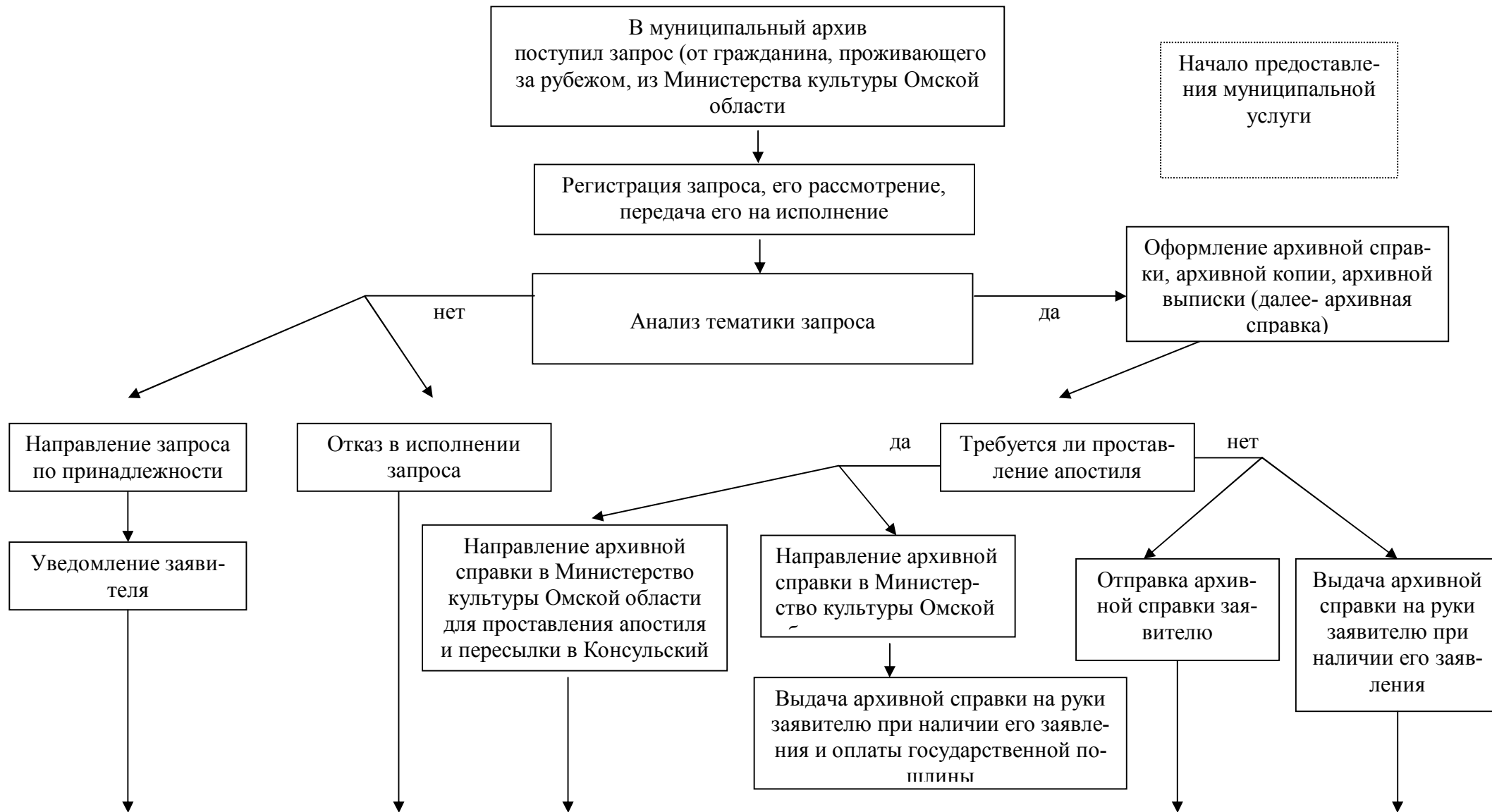
4. СПИСОК ГОСУДАРСТВ,
с которыми Федеральное архивное агентство имеет действующие соглашения о
сотрудничестве в области архивов

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

Приложение № 2

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий 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»





Предоставление муниципальной услуги завершено

Приложение № 3
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация исполнения
запросов российских и иностран-
ных граждан, а также лиц без
гражданства, связанных с
реализацией их законных прав и
свобод, оформления в установ-
ленном порядке архивных
справок, архивных выписок,
архивных копий, направляемых в
иностранное государство»

ФОРМА

заявления о подтверждении трудового стажа, о начислении заработной платы

Муниципальный архив казенного уч-
реждения «Хозяйственно – диспет-
черская и архивная служба Админи-
страции Называевского
муниципального района»

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

^{*} после внедрения в муниципальном архиве квалифицированной электронной подписи

Приложение № 4
 Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Организация исполнения
 запросов российских и иностран-
 ных граждан, а также лиц без
 гражданства, связанных с
 реализацией их законных прав и
 свобод, оформления в установ-
 ленном порядке архивных
 справок, архивных выписок,
 архивных копий, направляемых в
 иностранные государства»

ФОРМА

заявления о выдаче архивной копии (архивной выписки) правового акта

Муниципальный архив казенного уч-
 реждения «Хозяйственно – диспетчер-
 ская и архивная служба Администра-
 ции Называевского муниципального
 района»

 Ф.И.О., почтовый адрес (для граждан)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию (архивную выписку) (нужное подчеркнуть) правово-
 го 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

Подпись