



**Российская Федерация**  
**Глава Марьяновского муниципального района Омской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.12.2018

№ 216

Об Административном регламенте «Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Марьяновский муниципальный район Омской области, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент «Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по культуре Администрации Марьяновского муниципального района Омской области А.И. Проходимова.

Глава Марьяновского  
муниципального района

А.И. Солодовниченко

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок,  
информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод  
граждан и исполнением государственными органами и органами местного  
самоуправления своих полномочий»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1 Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

Круг заявителей

1.2 Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

От имени физических лиц подавать запрос о предоставлении муниципальной услуги могут в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие на основании доверенности.

От имени юридических лиц запрос о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, представители по доверенности или договору.

Требования к информированию о порядке предоставления  
муниципальной услуги

1.3 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется сектором по архивному делу Комитета по культуре

Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее – архив):

- непосредственно в архиве;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4 Адрес архива: 646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Пролетарская, 50.

Адрес электронной почты: [arhiv@mrn.omskportal.ru](mailto:arhiv@mrn.omskportal.ru)

На сайте Администрации Марьяновского муниципального района Омской области:

<http://maryan.omskportal.ru/ru/municipal/localAuthList/3-52-230-1/officialsite.html> размещается текст настоящего регламента с приложениями.

Сведения о графике работы архива размещаются непосредственно в помещении, занимаемом архивом, а также сообщаются по телефону для справок (консультаций).

Телефон архива: (38168) 2-44-51.

График работы: понедельник - четверг с 8.30 до 18.00, пятница - с 8:30 до 17:00, перерыв - с 12.30 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги по адресу: 646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Пролетарская, 50, включая обращение по электронной почте: [arhiv@mrn.omskportal.ru](mailto:arhiv@mrn.omskportal.ru), по телефону (38168) 2-44-51, размещается на официальном сайте Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, на информационных стендах архива.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист архива подробно и в вежливой форме информирует обратившихся о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросу исполнения муниципальной услуги.

При невозможности специалиста архива, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса о

предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос), поданного в архив в письменной форме, либо в форме электронного документа.

Заинтересованные лица, представившие в архив запрос и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках оформления документов и возможности их получения.

#### Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.5 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом архивного отдела при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактными телефонам, указанным в запросе.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи запроса, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги.

#### Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.6 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом архива, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность (достаточность) представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема, порядок и сроки выдачи документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультации предоставляются при личном обращении в архив, посредством телефонной связи или электронной почты.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

При консультировании по телефону специалист архива должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем, в вежливой форме, проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя,

отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается председателем Комитета по культуре и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1 «Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий».

Наименование структурного подразделения Комитета по культуре Администрации Марьяновского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляет сектором по архивному делу.

### Результат предоставления муниципальной услуги

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
- направление (выдача) архивных справок, архивных выписок и архивных копий;  
- направление (выдача) ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В исключительных случаях (непредставление запрашиваемых документов, выявление в результате рассмотрения представленных документов необходимости запроса и изучения дополнительных документов) сотрудники архива вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней с обязательным письменным уведомлением об этом заявителя.

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае поступления в архив запроса, который не может быть исполнен без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архив в 5-дневный срок запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивом в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (Российская газета, 21.01.2009, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, № 165);
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43);
- Федеральным законом от 27 мая 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказом 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20);
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18 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 из законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2013, № 11);
- Законом Омской области «Об архивном деле в Омской области» от 12 сентября 2011 года № 1385-ОЗ;
- Уставом муниципального образования Марьяновский муниципальный район Омской области принятый решением Совета депутатов Марьяновского муниципального образования Омской области от 27 июня 2005 года № 29/5;
- Положением о Комитете по культуре Администрации Марьяновского муниципального района Омской области утвержденным Решением Совета Марьяновского муниципального района Омской области от 25.10.2012 года № 66/9;
- Настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги заявителями

2.6 Основанием для предоставления услуги является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к регламенту).

2.7 В запросе указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, а также могут прилагаться ксерокопии других документов, связанных с темой запроса.

2.8 Для истребования сведений, содержащих персональные данные о

третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9 Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10 Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации, которые в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области и органов местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в соответствии с муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в архив по собственной инициативе.

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

2.11 Оснований для отказа в приеме запроса, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- 2) отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;
- 3) отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13 Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.14 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15 В случае личного обращения заявителя в архив максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при выдаче документов не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16 Специалист архива, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию запроса в день его поступления в архив в порядке, установленном соответствующим актом по делопроизводству, предоставляющем муниципальную услугу.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17 В случае личного обращения заявителя в архив помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь письменные принадлежности (авторучки, бумагу) для подачи запроса о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений) стендами, на которых должна быть размещена информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адреса почты электронной Администрации Марьяновского муниципального района и сектора по архивному делу Комитета по культуре, информация о предоставлении муниципальной услуги, текст настоящего регламента.

2.18 В архиве обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности уполномоченного органа и муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в архив и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории архива в целях доступа к месту муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов



архива, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадка из него перед входом в архив, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов архива;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и возможности самостоятельного передвижения по территории архива;

содействие инвалиду при входе в архив и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в архив и муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаковой и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение доступа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для доступности для них формы информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа в архив сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами архива иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих ими услуги наравне с другими лицами;

определение специалистов архива, предоставляющих муниципальную услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении инвалидам муниципальной услуги обеспечивается:

оборудование на прилегающих к архиву территориях мест для парковки автотранспортных средств;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов, информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.19 Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о муниципальной услуге;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.20 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие очереди при приеме документов от заявителей (их представителей);

отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц архива.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21 Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.22 Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1 Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает:

регистрацию запроса;

рассмотрение запроса;

направление запроса на исполнение в органы и организации по принадлежности;

оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий; подготовку ответов заявителям;

отправку заявителям архивных справок, архивных выписок, архивных копий и ответов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

#### Регистрация запросов заявителей

3.2 Регистрация запросов заявителей является основанием для начала действия по предоставлению муниципальной услуги.

3.3 Поступивший в архив запрос регистрируется в день поступления.

#### Рассмотрение запроса

3.4 Специалист архива осуществляет анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в архиве справочников, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей.

3.5 При этом определяется:

1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с

учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для предоставления услуги;

3) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

4) адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

Срок исполнения административной процедуры - 7 календарных дней со дня регистрации в архиве.

Направление запроса на исполнение в органы и организации по принадлежности

3.6 На основании анализа тематики поступившего запроса архив направляет запрос или его копию с сопроводительным письмом на исполнение по принадлежности в органы и организации.

3.7 В случае, если запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, архив направляет в соответствующие органы и организации копии запроса.

3.8 Срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня со дня рассмотрения запроса в архиве.

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

3.9 На основании проведенной работы по выявлению запрашиваемых документов органы и организации готовят справки, архивные выписки или архивные копии.

Текст в архивной справке в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

3.10 Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну справку, если все эти сведения содержатся в документах одного государственного, муниципального архива или органа, организации.

3.11 В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера

листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

3.12 В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Комитета по культуре для документов.

Архивная справка оформляется на бланке архива и адресуется непосредственно заявителю.

Архивная справка подписывается председателем Комитета по культуре, заверяется печатью Комитета по культуре, проставляется номер и дата составления.

3.13 В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и так далее. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

3.14 Подлинность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью председателя Комитета по культуре и печатью Комитета по культуре.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии должны быть прошиты. Архивная копия заверяется печатью Комитета по культуре и подписью председателя Комитета по культуре.

3.15 Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.16 Срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней со дня направления запроса или его копии с сопроводительным письмом в органы и организации по принадлежности.

#### Подготовка ответа заявителю

3.17 На основании полученных от органов и организаций архивных справок, архивных выписок, архивных копий или ответов об отсутствии архивных документов, необходимые для исполнения запроса, архивом осуществляется подготовка ответа заявителю с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

3.18 При наличии оснований, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.11. настоящего регламента, специалист архива готовит ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который подписывает председатель Комитета по культуре.

В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку.

3.19 Срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней со дня поступления от органа и организаций архивных справок, архивных выписок, архивных копий или ответов об отсутствии архивных документов, необходимые для

исполнения запроса.

Отправка заявителям архивных справок, архивных выписок,  
архивных копий и ответов

3.20 После оформления в установленном порядке архивные справки, архивные выписки, архивные копии, включая ответы об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для направления в государства - участники Содружества Независимых Государств, направляются архивным отделом почтовым отправлением в адрес заявителей.

3.21 Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в архив могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность: для третьих лиц - доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.22 Срок исполнения данной административной процедуры - 2 календарных дня со дня подготовки ответа.

#### 4. Формы контроля за исполнением настоящего 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, а также принятием ими решений

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляет председатель Комитета по культуре.

Текущий контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий по соблюдению регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

проведения проверок;

рассмотрения обращения (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц архива, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Комитета по культуре.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращения (жалобы) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц архива, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица архива несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц архива закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности архива при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 2.1 Раздела 2 настоящего Регламента;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Комитет по культуре Администрации Марьяновского муниципального района. Жалоба рассматривается председателем Комитета по культуре. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета по культуре подаются Главе Марьяновского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

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.

Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

Рассматривающее обращение должностное лицо вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у органов местного самоуправления, органов исполнительной власти Марьяновского муниципального района, территориальных подразделений федеральных органов власти, учреждений и организаций.

Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.



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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Положения настоящего Раздела, устанавливающего порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление архивных справок, архивных  
копий, архивных выписок, информационных писем,  
связанных с реализацией законных прав и свобод  
граждан и исполнением государственными  
органами и органами местного самоуправления  
своих полномочий»

В сектор по архивному делу Комитета по культуре Администрации  
Марьяновского муниципального района Омской области (муниципальный архив)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. заявителя)

полностью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес по прописке,

телефон)

\_\_\_\_\_

### ЗАПРОС

Прошу выдать архивную копию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать точное название документа, его дату и номер, название организации,

\_\_\_\_\_ создавшей документ, количество экземпляров копий)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных  
данных (за исключением экстренных случаев), а именно совершение действий,

предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в Архив письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве.

Письменное согласие должно включать:

1) Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) Наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес должностного лица, получающего согласие субъекта персональных данных;

3) Цель обработки персональных данных;

4) Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

5) Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается письменное согласие, общее описание используемых должностным лицом способов обработки персональных данных.

Дата

Подпись

Приложение 2  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление архивных  
справок, архивных копий, архивных выписок,  
информационных писем, связанных с реализацией  
законных прав и свобод граждан и исполнением  
государственными органами и органами местного  
самоуправления своих полномочий»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги

