

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.12.2011

№786

Об утверждении административных регламентов по оказанию муниципальных услуг архивным сектором Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в сфере архивного дела

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Марьяновского муниципального района Омской области постановляю:

1. Утвердить Административный регламент оказания архивным сектором Администрации Марьяновского муниципального района Омской области муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» согласно приложению № 1.

2. Утвердить Административный регламент оказания архивным сектором Администрации Марьяновского муниципального района Омской области муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий, направляемых в иностранные государства» согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Авангард» и разместить на официальном сайте Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в сети «интернет».

4. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Марьяновского муниципального района Калашникова Е.Н.

Глава Марьяновского  
муниципального района

А. И. Солодовниченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
оказания архивным сектором Администрации Марьяновского муниципального  
района Омской области 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. 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 сектором Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее – архивный сектор) муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

2. Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений включает организацию исполнения поступающих в архивный сектор 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).

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

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. 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 секторе».

## 5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Архивный сектор администрации Марьяновского муниципального района (далее архивный сектор).

### 6. 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.

### 7. Срок предоставления муниципальной услуги

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

В исключительных случаях (необходимость проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, хранящихся в архивном секторе, проведение внеплановых ремонтных работ в хранилищах архивного

---

<sup>1</sup> Информационное письмо – письмо, составленное на бланке архивного сектора по запросу заявителя или по инициативе архивного сектора, содержащее информацию о хранящихся в архивном секторе 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 сектора, 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 сектора, 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 сектора.

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

сектора) начальник архивного сектора (уполномоченное лицо) вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом автора запроса.

При поступлении в архивный сектор запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный сектор 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 сектора, 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 сектором в первоочередном порядке.

## 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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 Марьяновского муниципального района Омской области, принят Решением Совета депутатов Марьяновского муниципального образования Омской области от 27 июня 2005 года № 29/5;

Положение об архивном секторе Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, утвержденное Постановлением Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 1.сентября.2008 г. № 751;

Распоряжение Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 30 июля 2010 года № 461а об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области и муниципальными учреждениями в электронном виде.

9. Исчерпывающий 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 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.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Архивный сектор отказывает автору запроса в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- если запрос не содержит наименования юридического лица, почтового адреса и(или) электронного адреса (для гражданина – фамилии, почтового адреса);

- если в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

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

- если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию. Автору запроса сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения 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 сектора 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.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и Марьяновского муниципального района

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

13. 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.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса осуществляется в день его поступления в архивный сектор 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.

15. 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

Помещения, в которых должностными лицами архивного сектора 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 сектором, 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 сектора Администрации;

на 1 этаже здания, где расположены помещения архивного сектора, 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 этаже здания, где расположены помещения архивного сектора, имеется место ожидания и место для заполнения необходимых документов, оборудованное столом, креслами (стульями), образцами заявлений, канцелярскими принадлежностями.

## 16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие в сети Интернет на официальном сайте Марьяновского муниципального района [www.maryan.omskportal.ru](http://www.maryan.omskportal.ru), на портале государственных и муниципальных услуг информации о муниципальной услуге, о местонахождении архивного сектора, графике его работы;

- наличие в помещении архивного сектора 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 сектора 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.

## 17. 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 сектор в форме электронного документа, рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

- информационных писем;
- одностраничных 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

18. 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.

19. Начальник архивного сектора обеспечивает передачу запросов непосредственным исполнителям в архивном секторе и оперативное рассмотрение указанных запросов.

20. 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 сектор запроса по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Должностное лицо архивного сектора, отвечающее за прием запросов, осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющегося в архивном секторе 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 сектор 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.

При отсутствии в архивном секторе на хранении архивных документов, позволяющих исполнить запрос, архивный сектор 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 сектор 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 Марьяновского муниципального района Омской области архивный сектор может запрашивать у органов и организаций, в которые переадресован запрос, копию ответа о результатах рассмотрения запроса.

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

Подготовка ответа автору запроса включает письменное уведомление архивным сектором автора запроса о результатах его рассмотрения и/или переадресации запроса.

По результатам рассмотрения запроса архивный сектор:

- 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 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.

21. Результат выполнения административного действия фиксируется в журнале регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов.

22. Архивный сектор располагается по адресу: 646040 Омская область, р. п. Марьяновка, ул. Пролетарская, д. 50.

График работы:

-понедельник-четверг: 8.30-18.15

-пятница: 8.30-17.00

-обед: 12.30-14.00

-выходные дни: суббота, воскресенье

Телефон архивного сектора: 2-44-51

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

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, является начальник архивного сектора.

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

25. Заместитель Главы Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, курирующий работу архивного сектора 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 сектора.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации Марьяновского муниципального района Омской области) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению.

26. 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

27. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий), решений, принятых(осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном или судебном порядке, о чём информируется при размещении настоящего административного регламента на информационных стендах, сайте Марьяновского муниципального района в сети Интернет.

28. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги.

29. 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, 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.

30. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются факты, изложенные в жалобе заявителя.

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

31. Автор запроса может обратиться с письменной жалобой на решения и действия (бездействие) архивного сектора, а также должностного лица, муниципального служащего архивного сектора (далее- решения, действия (бездействие)):

- к Главе Марьяновского муниципального района Омской области;

-к Заместителю Главы Марьяновского муниципального района, Руководителю аппарата, осуществляющему организационно- методическое руководство архивным сектором;

-к начальнику архивного сектора (в отношении должностных лиц архивного сектора).

Глава Марьяновского муниципального района Омской области, Заместитель Главы Марьяновского муниципального района, Руководитель аппарата, осуществляющий организационно-методическое руководство архивным сектором, начальник архивного сектора:

- 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, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

32. Жалоба рассматривается в течение 30 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.

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

33. Ответ на жалобу подписывается Главой Марьяновского муниципального района Омской области, Заместителем Главы Марьяновского муниципального района, Руководителем аппарата, осуществляющим организационно-методическое руководство архивным сектором, начальником архивного сектора, которым поступила жалоба.

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

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

---

Приложение № 2  
к постановлению Главы  
Марьяновского муниципального  
района  
от \_\_\_\_\_ г № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
оказания архивным сектором Администрации Марьяновского  
муниципального района Омской области 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 архивным сектором Администрации Марьяновского муниципального района Омской области муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, а также порядок взаимодействия архивного сектора Администрации с Министерством государственного-правового развития Омской области (далее – МГПР).

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 архивный отдел 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. Муниципальная услуга предоставляется архивным сектором Администрации Марьяновского муниципального района Омской области .

3. Получателями муниципальной услуги являются российские и иностранные граждане, лица без гражданства.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Архивный сектор Администрации Марьяновского муниципального района (далее архивный сектор).

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. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

При поступлении в архивный сектор запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный сектор 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 сектора, 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.

#### 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 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»;

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»;

Устав Марьяновского муниципального района Омской области, принят Решением Совета депутатов Марьяновского муниципального образования Омской области от 27 июня 2005 года № 29/5;

Положение об архивном секторе Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, утвержденное Постановлением Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 01.09.2008 № 751.

Постановление Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 30 июля 2010 года № 461а «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области и муниципальными учреждениями в электронном виде».

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос российского и иностранного гражданина, лица без гражданства.

В запросе должны быть указаны:

- 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 автора запроса;
- 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.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Архивный сектор отказывает автору запроса в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- если запрос не содержит фамилии, почтового адреса автора запроса;
- если в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения

поисковой работы;

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

- 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. Начальник архивного сектора вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Марьяновского муниципального района 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, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и Марьяновского муниципального района.

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

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

Размер государственной пошлины за проставление апостиля установлен

пунктом 48 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

13. 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.

14.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса осуществляется в день его поступления в архивный сектор 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.

15. 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

Помещения, в которых должностными лицами архивного сектора 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 сектором, 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 сектора;

в помещении архивного сектора, 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 этаже здания, где расположены помещения архивного сектора, имеется место ожидания и место для заполнения необходимых документов, оборудованное столом, креслами (стульями), образцами заявлений, канцелярскими принадлежностями.

## 16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие в сети Интернет на официальном сайте Марьяновского муниципального района [www.maryan.omskportal.ru](http://www.maryan.omskportal.ru), на портале государственных и муниципальных услуг информации о муниципальной услуге, о местонахождении архивного сектора, графике его работы;

- наличие в помещении архивного сектора 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 сектора 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.

## 17. 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 сектор 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 Марьяновского муниципального района <http://maryan.omskportal.ru> и на портале государственных и муниципальных услуг;

- посредством личного приема должностным лицом архивного сектора.

При консультировании по телефону и на личном приеме должностные лица архивного сектора дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с исполнением и оформлением архивных справок, направляемых в иностранные государства.

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

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

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

- отказ в исполнении запроса;
- оформление архивной справки;
- 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 архивного сектора.

- направление архивной справки в МГПР 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.

19. Начальник архивного сектора обеспечивает передачу запросов непосредственным исполнителям в архивном отделе и оперативное рассмотрение указанных запросов.

20. 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. 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 архивного сектора предупреждает автора

запроса, что при получении архивной справки необходимо предъявить квитанцию

об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.

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.

Должностное лицо архивного сектора, отвечающий за прием запросов, осуществляет поиск документов, необходимых для исполнения запроса, принимает решение о подготовке архивной справки. 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.

Архивный сектор 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.

При отсутствии в архивном секторе на хранении архивных документов, позволяющих исполнить запрос, архивный сектор 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 архивный сектор письменно уведомляет об этом автора запроса.

Органы и организации по итогам рассмотрения переадресованного запроса готовят архивные справки или ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

Архивные справки, требующие проставления апостиля, направляются в МГПР. По поручению Главы Марьяновского муниципального района архивный сектор может запрашивать у органов и организаций, в которые переадресован запрос, копию ответа о результатах рассмотрения запроса.

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

По результатам рассмотрения запроса архивный сектор:

- 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.

Архивные справки подписываются Главой Марьяновского муниципального района и заверяются гербовой печатью Администрации.

Начальником архивного сектора на основании приложения № 1 к настоящему Административного регламента принимается решение о необходимости проставления апостиля на архивной справке.

В случае если на архивной справке подлежит проставлению апостиль, архивная справка направляется в МГПР 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.

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

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.

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

21. Результат выполнения административного действия фиксируется в журнале регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов.

22. Архивный сектор располагается по адресу: 646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Пролетарская, д.50

График работы:

- понедельник - четверг: 8.30 – 18.15;
- пятница: 8.30 – 17.00;
- обед: 12.30 – 14.00;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

23. Телефон архивного отдела: 2-44-51

24. Адрес официального сайта Марьяновского муниципального района в сети Интернет, содержащий информацию об исполнении муниципальной услуги, а также о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы.

Адрес электронной почты: [mar@mr.omskportal.ru](mailto:mar@mr.omskportal.ru).

25. 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 Марьяновского муниципального района [www.maryan.omskportal.ru](http://www.maryan.omskportal.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг;

- посредством личного приема должностным лицом архивного сектора. При консультировании по телефону и на личном приеме должностные лица архивного сектора дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением заявителей.

- текст настоящего Административного регламента.

26. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 4 Административного регламента.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

27. Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, является начальник архивного сектора.

Начальник архивного сектора осуществляет текущий контроль за соблюдением административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами.

28. Заместитель Главы Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, курирующий работу архивного сектора, 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 сектора.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации Марьяновского муниципального района Омской области) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению.

29. 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

30. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном или судебном порядке, о чем информируются при размещении настоящего Административного регламента на информационных стендах, сайте Марьяновского муниципального района в сети Интернет.

31. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги.

32. 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, 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

бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О соответствующем решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

33. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются факты, изложенные в жалобе заявителя.

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.

34. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

35. Автор запроса может обратиться с письменной жалобой на решения и действия (бездействие) архивного сектора, а также должностного лица, муниципального служащего архивного сектора (далее – решения, действия (бездействие)):

- к Главе Марьяновского муниципального района Омской области;
- к Заместителю Главы Марьяновского муниципального района, Руководителю аппарата, осуществляющему организационно-методическое руководство архивным сектором;
- к начальнику архивного сектора (в отношении должностных лиц архивного сектора).

Глава Марьяновского муниципального района Омской области, Заместитель Главы Марьяновского муниципального района, Руководитель аппарата, осуществляющий организационно-методическое руководство архивным сектором, начальник архивного сектора:

- 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, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

36. Жалоба рассматривается в течение 30 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.

37. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается Главой Марьяновского муниципального района Омской области, Заместителем Главы Марьяновского муниципального района, Руководителем аппарата, осуществляющим организационно-методическое руководство архивным сектором, начальником архивного сектора, которым поступила жалоба.

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

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