



**ГЛАВА
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2012 № 105-п

р. п. Нововаршавка

Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

В целях выработки и детальной регламентации механизма предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» в соответствии с распоряжением Главы муниципального района от 21.02.2012 № 50-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 25, 26 Устава Нововаршавского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги .
2. Отделу муниципального архива Администрации Нововаршавского муниципального района обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела муниципального архива Администрации Нововаршавского муниципального района Л.В.Литенкову.

Глава муниципального района

С.А. Харченко

Утвержден
Постановлением Главы
муниципального района
от 21.02.2012 № 105-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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 (далее – пользователи) на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией граждан, организаций и общественных объединений и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) отдела муниципального архива Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – отдел муниципального архива), а также порядок взаимодействия отдела муниципального архива с организациями и общественными объединениями при предоставлении муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

Организация информационного обеспечения пользователей включает в себя организацию исполнения поступающих в отдел муниципального архива от российских и иностранных пользователей тематических запросов – о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот.

2. Получателями муниципальной услуги (пользователи) являются:

- российские граждане,
- организации и общественные объединения,
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга по организации информационного обеспечения пользователей предоставляется отделом муниципального архива в виде: информационных писем; информационных писем с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней. Тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов.

- Информация о местонахождении и графике работы отдела муниципального архива:

местонахождение отдела муниципального архива и его почтовый адрес: 646830, Омская область, р.п. Нововаршавка, ул. Красный путь д. 18 А, каб.1;

график работы отдела муниципального архива: с понедельника по пятницу с 8-30 до 18-00 часов, перерыв на обед с 12-30 до 14-00 часов;

прием граждан по личным вопросам с понедельника по вторник с 8-30 до 18-00 часов, перерыв на обед с 12-30 до 14-00 часов;

- Справочный телефон отдела муниципального архива:
8 (38152) 2-15-48;

- Адрес сайта, на котором размещается информация о деятельности отдела муниципального архива: novovar@mr.omskportal.ru

электронный адрес отдела муниципального архива: l.litenkova@mail.ru;

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

Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- на официальном сайте отдела муниципального архива.

При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме должностные лица отдела муниципального архива дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением пользователей.

При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

- Порядок, форма и место размещения информации:

- наличие административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Нововаршавского муниципального района: novovar@mr.omskportal.ru, на портале государственных и муниципальных услуг информации о муниципальной услуге, о местонахождении отдела муниципального архива, графике его работы;

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Отдел муниципального архива

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Информационное письмо - письмо, составленное на бланке отдела муниципального архива по запросу заявителя или по инициативе отдела муниципального архива, содержащее информацию о хранящихся в отделе муниципального архива документах по определенной проблеме, теме.

- Архивная справка - документ, составленный на бланке отдела муниципального архива, 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.

- Архивная выписка - документ, составленный на бланке отделе муниципального архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

- Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

- Тематический перечень - 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 отдела муниципального архива.

- Тематическая подборка копий архивных документов - систематизированный комплект копий архивных документов или частей по определенной теме, подготовленный отделом муниципального архива по запросу заявителя или по инициативе отдела муниципального архива.

- Тематический обзор архивных документов - систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов.

- Ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.

- Рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации.

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

4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

При поступлении в отдел муниципального архива запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, отдел муниципального архива в 10-дневный срок запрашивает автора

запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями. Срок исполнения такого запроса продлевается на 30 дней с момента получения дополнительных сведений, необходимых для исполнения запроса.

Письменные запросы, в которых содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела муниципального архива, 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 пользователя 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 отделом муниципального архива в первоочередном порядке.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституции 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 Нововаршавского муниципального района Омской области, принят Решением районного Совета депутатов муниципального образования «Нововаршавский район» Омской области от 10 июня 2005 года № 31.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти:

нет

8. Указание на запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

9. 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.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отдел муниципального архива 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 отдела муниципального архива 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.

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

нет

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 Нововаршавского муниципального района.

Муниципальная услуга оказывается отделом муниципального архива бесплатно, если иное не установлено муниципальными правовыми актами в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: бесплатно.

14. 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.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендами образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых должностными лицами отделом муниципального архива предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в Интернет и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

Указанные помещения располагаются в здании, занимаемом отделом муниципального архива, 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 Администрации, отдела муниципального архива Администрации;

в здании, где расположены помещения отдела муниципального архива, 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;

имеется место ожидания и место для заполнения необходимых документов, оборудованное столом, креслами (стульями), образцами заявлений, канцелярскими принадлежностями.

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие административного регламента в сети Интернет на официальном сайте Нововаршавского муниципального района: novovar@mr.omskportal.ru, на портале государственных и муниципальных услуг информации о муниципальной услуге, о местонахождении отдела муниципального архива, графике его работы;

- наличие в помещении отдела муниципального архива 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 отдела муниципального архива 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.

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

Запрос, поступивший в отдел муниципального архива 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 отдела муниципального архива 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

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

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

Регистрация запросов граждан, их рассмотрение и передача их на исполнение

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

Поступившие в отдел муниципального архива письменные запросы граждан регистрируются и передаются на исполнение в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

Начальник отдела муниципального архива обеспечивает передачу запросов непосредственным исполнителям в отделе муниципального архива в течении 3 дней с момента поступления и оперативное рассмотрение указанных запросов.

Анализ тематики запросов

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

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе, необходимых для проведения поисковой работы;
- правомочность получения автором запроса запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих информацию ограниченного доступа;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- адреса органов и организаций, куда следует направить запрос по принадлежности.

Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней.

Отдел муниципального архива 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.

Направление запросов отделом муниципального архива по запросам граждан на исполнение по принадлежности

При отсутствии в отделе муниципального архива на хранении архивных документов, позволяющих исполнить запрос, отдел муниципального архива 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 отдел муниципального архива 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 Нововаршавского муниципального района Омской области отдел муниципального архива может запрашивать у органов и организаций, в которые переадресован запрос, копию ответа о результатах рассмотрения запроса.

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

Подготовка и направление ответов авторам запросов

Подготовка ответа автору запроса включает письменное уведомление отделом муниципального архива автора запроса о результатах его рассмотрения и/или переадресации запроса.

По результатам рассмотрения запроса отдел муниципального архива :

- 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложениях к Регламенту № 1.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению запросов граждан в отделе муниципального архива определены Регламентом отдела муниципального архива.

1. Порядок осуществления текущего контроля

Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, является начальник отдела муниципального архива.

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

2. Порядок и периодичность проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги

Глава Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав авторов запросов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела муниципального архива.

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

3. Ответственность должностных лиц отдела муниципального архива, предоставляющих муниципальную услугу

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.

4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставление муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

нет.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных государственных служащих

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

- к Главе Нововаршавского муниципального района Омской области;
- к Руководителю Аппарата Главы Администрации Нововаршавского муниципального района, осуществляющему организационно-методическое руководство отделом муниципального архива;
- к начальнику отдела муниципального архива (в отношении должностных лиц отдела муниципального архива);
- в судебном порядке.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решения и действия (бездействие) отдела муниципального архива, а также должностного лица, муниципального служащего отдела муниципального архива (далее – решения, действия (бездействие)):

3. Общие требования к порядку подачи жалобы:

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.

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

5. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- к Главе Нововаршавского муниципального района Омской области;
- к Руководителю Аппарата Главы Администрации Нововаршавского муниципального района, осуществляющему организационно-методическое руководство отделом муниципального архива;
- к начальнику отдела муниципального архива (в отношении должностных лиц отдела муниципального архива);

6. 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.

7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

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

Ответ на жалобу подписывается Главой Нововаршавского муниципального района Омской области, Руководителем Аппарата Главы Администрации, осуществляющим организационно-методическое руководство отдела муниципального архива, начальником отдела муниципального архива, 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.

8. Особенности подачи и рассмотрения жалоб:

Глава Нововаршавского муниципального района Омской области, Руководитель Аппарата Главы, осуществляющий организационно-методическое руководство отдела муниципального архива, начальник отдела муниципального архива:

- 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;

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

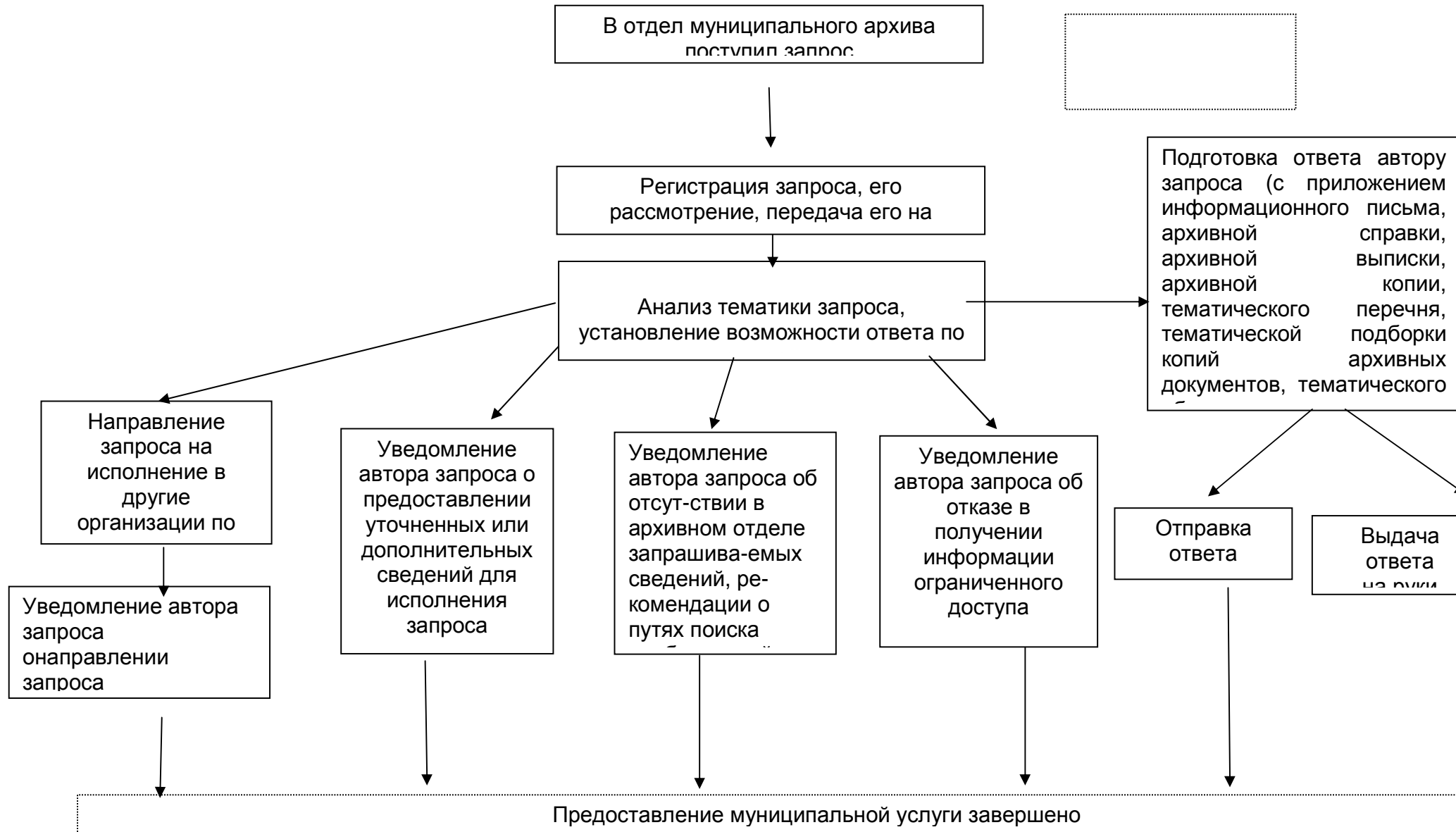
При получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, ответа на жалобу не дается, лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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.

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий архивного отдела Администрации Нововаршавского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»



Приложение № 2
к Административному регламенту

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

Отдел муниципального архива Администрации
Нововаршавского муниципального района
Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Гр.

(Ф.И.О.) _____

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

Почтовый адрес заявителя

дом. телефон _____ раб.

телефон _____

адрес электронной

почты _____

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

нужное подчеркнуть

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

Ф.И.О.

Смена фамилии (если была)

Дата рождения (число, месяц,

год) _____

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

Должность

О трудовом стаже

Дата поступления

Дата увольнения

О _____ заработной _____ плате _____ за _____ ГОДЫ

Предоставлены:
ксерокопия трудовой книжки

сведения указаны со слов заявителя

Справка нужна для
предъявления _____

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

Дата подачи заявки
Подпись заявителя

* после внедрения в архивном отделе квалифицированной электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма заявления о выдаче копий правовых актов

Ф.И.О., почтовый адрес (для граждан)

Отдел муниципального архива
Администрации Нововаршавского
муниципального района
Омской области

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим выдать копию решения/распоряжения/постановления (нужное подчеркнуть)

(иной нормативно-правовой акт _____)

указать наименование

Администрации _____

указать наименование

_____ суть рассматриваемого вопроса

номер и дата нормативно-правового акта: № _____ от _____

Дата подачи заявления

Подпись
(гражданина/руководителя или уполномоченного лица)