



ГЛАВА  
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2012 № 106-п

р. п. Нововаршавка

Об утверждении административного регламента 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»

В целях выработки и детальной регламентации механизма 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» 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 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.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела муниципального архива Администрации Нововаршавского муниципального района Л.В.Литенкову Л.В.

Глава муниципального района

С.А. Харченко

Утвержден  
Постановлением Главы  
муниципального района  
от 21.02.2012 № 106-п

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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 – регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) предоставления отделом муниципального архива Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – отделом муниципального архива) муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, а также порядок взаимодействия отдела муниципального архива Администрации с Министерством государственно-правового развития Омской области (далее – МГПР) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

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 отдел муниципального архива запросов:

- тематических – о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту,
- социально-правовых – запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций (далее – социально-правовые запросы).

2. Получателями муниципальной услуги являются:

- российские и иностранные граждане,
- лица без гражданства.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства предоставляется отделом муниципального архива в виде: архивная справка; архивная выписка; архивная копия; ответ об отсутствии запрашиваемых сведений; рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации; уведомление о направлении запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации

- 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](mailto:novovar@mr.omskportal.ru)

электронный адрес отдела муниципального архива: [l\\_litenkova@mail.ru](mailto: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 организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства.

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](mailto: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 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».

## 2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Отдел муниципального архива

## 3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 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.

## 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 автора запроса.

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 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 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 автора запроса о переадресации запроса.

## 5. 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 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 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.

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 отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отдел муниципального архива 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 отдела муниципального архива вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Нововаршавского 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.

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».

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

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

Размер государственной пошлины за проставление апостиля установлен пунктом 48 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации в размере 1500 (Одна тысяча пятьсот) рублей.

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

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

Помещения, в которых должностными лицами отдела 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;

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 в сети Интернет на официальном сайте Нововаршавского муниципального района: <http://novovar.omskportal.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг информации о муниципальной услуге, о местонахождении архивного отдела, 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 муниципальных услуг в процессе оказания муниципальной услуги, на несоблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- отсутствие повторных обращений в связи с некачественным оказанием муниципальной услуги.

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

Запрос, поступивший в отдел муниципального архива 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 Нововаршавского муниципального района : [novovar@mr.omskportal.ru](mailto:novovar@mr.omskportal.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг;

- посредством личного приема должностным лицом отдела муниципального архива.

При консультировании по телефону и на личном приеме должностные лица отдела муниципального архива 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 отдела муниципального архива при подготовке:

- ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;  
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;  
- уведомления о направлении запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

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

1. 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 отдела муниципального архива.  
- 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.

Регистрация запросов, их рассмотрение и передачу на исполнение

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 № 3, 4 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 отдела муниципального архива предупреждает автора запроса, что при получении архивной справки необходимо предъявить квитанцию об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.

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.

#### Поиск документов, необходимых для исполнения запроса, принятие решения о подготовке архивной справки

Должностное лицо отдела муниципального архива, отвечающее 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.

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 запроса на исполнение по принадлежности в органы и организации

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 запросов на исполнение по принадлежности отдел муниципального архива 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.

#### Отказ в исполнении запроса

По результатам рассмотрения запроса отдел муниципального архива 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). В случае отказа разъясняются причины отказа.

### Оформление архивной справки

Подготовка ответа автору запроса включает в себя письменное уведомление отделом муниципального архива автора запроса о результатах его рассмотрения и (или) направлении запроса по принадлежности. Отдел муниципального архива дает ответ по существу поставленного вопроса:

- 1) архивная справка;
- 2) архивная выписка;
- 3) архивная копия;
- 4) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 5) рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- б) уведомление о направлении запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Архивные справки подписываются Главой Нововаршавского муниципального района.

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

Принятие решения о необходимости проставления апостиля на архивной справке.

Начальником отдела муниципального архива на основании приложения № 1 к настоящему Административному регламенту принимается решение о необходимости проставления апостиля на архивной справке.

### Направление архивной справки в МГПР для проставления апостиля

Архивные справки, требующие проставления апостиля, направляются в МГПР. 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.

Выдача архивных справок с проставленным апостилем на руки автору запроса или уполномоченному им лицу при наличии соответствующего заявления и оплаты государственной пошлины

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

## Отправка архивной справки автору запроса

Ответ автору запроса включает в себя письменное уведомление отделом муниципального архива автора запроса о результатах его рассмотрения и (или) направлении запроса по принадлежности.

По результатам рассмотрения запроса отдел муниципального архива:

- дает ответ по существу поставленного вопроса в соответствии с пунктом 6 настоящего Административного регламента;
- направляет информацию о месте(ах) хранения интересующих автора запроса документов.

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.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

## Раздел IV. Формы контроля за исполнением 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 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 сектора 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 предоставлением 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 его 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, осуществляющему организационно-методическое руководство отделом муниципального архива ;
- к начальнику отдела муниципального архива (в отношении должностных лиц архивного отдела);
- 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.

Глава Нововаршавского муниципального района Омской области, Руководитель Аппарата Главы Администрации, осуществляющий организационно-методическое руководство отделом 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.

#### 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

по результатам рассмотрения жалобы Глава Нововаршавского муниципального района Омской области 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

СПИСКИ ГОСУДАРСТВ,

которыми руководствуется отдел муниципального архива Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области при принятии решения о необходимости направления подготовленной им архивной справки, архивной выписки, архивной копии в Министерство государственно-правового развития Омской области для проставления апостиля

I. СПИСОК ГОСУДАРСТВ,

при направлении в которые архивных справок, архивных выписок и архивных копий проставляется апостиль

СПИСОК ГОСУДАРСТВ,

подписавших Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация иностранных официальных документов\*

- |                                   |                        |                            |
|-----------------------------------|------------------------|----------------------------|
| 1. Австралия                      | 2. Испания             | 3. Сан-Марино              |
| 4. Австрия                        | 5. Италия              | 6. Свазиленд               |
| 7. Азербайджан                    | 8. Казахстан           | 9. Сейшельские острова     |
| 10. Албания                       | 11. Кипр               | 12. Сент-Винсент и Гренады |
| 13. Андорра                       | 14. Колумбия           | 15. Сент-Китс и Невис      |
| 16. Антигуа и Барбуда             | 17. Латвия             | 18. Сент-Люсия             |
| 19. Аргентина                     | 20. Лесото             | 21. Сербия                 |
| 22. Армения                       | 23. Либерия            | 24. Словения               |
| 25. Багамы                        | 26. Литва              | 27. США                    |
| 28. Барбадос                      | 29. Лихтенштейн        | 30. Суринам                |
| 31. Беларусь                      | 32. Люксембург         | 33. Тонга                  |
| 34. Белиз                         | 35. Маврикий           | 36. Тринидад и Тобаго      |
| 37. Бельгия                       | 38. Македония          | 39. Турция                 |
| 40. Болгария                      | 41. Малави             | 42. Украина                |
| 43. Босния и Герцеговина          | 44. Мальта             | 45. Фиджи                  |
| 46. Ботсвана                      | 47. Маршалловы острова | 48. Финляндия              |
| 49. Бруней-Даруссалам             | 50. Мексика            | 51. Франция                |
| 52. Бывшая Югославская Республика | 53. Молдова            | 54. Хорватия               |
| 55. Великобритания                | 56. Монако             | 57. Чешская Республика     |
| 58. Венгрия                       | 59. Намибия            | 60. Швейцария              |
| 61. Венесуэла                     | 62. Нидерланды         | 63. Швеция                 |
| 64. Германия                      | 65. Ниуэ               | 66. Эквадор                |
| 67. Гондурас                      | 68. Новая Зеландия     | 69. Эстония                |
| 70. Гренада                       | 71. Норвегия           | 72. Южная Африка           |



73. Греция  
76. Доминикана  
79. Польша  
82. Ирландия  
85. Самоа

74. Острова Кука  
77. Панама  
80. Индия  
83. Румыния

75. Япония  
78. Израиль  
81. Португалия  
84. Исландия

\* В соответствии с разъяснениями Федерального архивного агентства, если одно и то же государство указано в I и II списках, то руководствуются II Списком, то есть апостиль не проставляется

## II. СПИСОК ГОСУДАРСТВ,

при направлении в которые архивных справок, архивных выписок и архивных копий  
апостиль не проставляется

### 1. СПИСОК ГОСУДАРСТВ,

с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых  
отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам

1. Республика Албания
2. Алжирская Народная Демократическая Республика
3. Республика Болгария
4. Венгерская Республика
5. Социалистическая Республика Вьетнам
6. Кыргызская Республика
7. Республика Кипр
8. Китайская Народная Республика
9. Корейская Народно-Демократическая Республика
10. Республика Куба
11. Латвийская Республика
12. Литовская Республика
13. Республика Молдова
14. Монголия
15. Республика Польша
16. Румыния
17. Словацкая Республика
18. Тунисская Республика
19. Чешская Республика
20. Эстонская Республика
21. Государства, образовавшиеся на территории бывшего СФРЮ

### 2. СПИСОК ГОСУДАРСТВ,

подписавших Конвенцию о правовой помощи и правовых отношениях  
по гражданским, семейным и уголовным делам (Минск, 1993г.)

1. Армения
2. Азербайджан
3. Белоруссия
4. Грузия
5. Казахстан
6. Киргизия
7. Молдавия
8. Россия
9. Таджикистан
10. Туркмения
11. Узбекистан
12. Украина

3. СПИСОК ГОСУДАРСТВ,  
подписавших Соглашение о принципах и формах взаимодействия государств –  
участников стран СНГ в области использования  
архивной информации (Минск, 1999г.)

1. Республика Армения
2. Республика Беларусь
3. Грузия
4. Республика Казахстан
5. Кыргызская Республика
6. Республика Молдова
7. Республика Таджикистан
8. Российская Федерация

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

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

## БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению 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»



Приложение № 3  
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

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)