



АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2023

№ 360

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения архивным отделом Администрации Большереченского муниципального района Омской области запросов граждан, организаций и общественных объединений на получение архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Большереченского муниципального района Омской области от 26.08.2016 года № 313 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Большереченского муниципального района Омской области», Администрация Большереченского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения архивным отделом Администрации Большереченского муниципального района Омской области запросов граждан, организаций и общественных объединений на получение архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Большереченского муниципального района» и разместить на официальном сайте Большереченского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большереченского муниципального района Омской области Рыбалочкина В.В.

Глава муниципального района

В.И. Майстепанов

Приложение
к постановлению Администрации
Большереченского муниципального
района Омской области
от 11.12.2023 № 360

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения архивным отделом
Администрации Большереченского муниципального района Омской области запросов
граждан, организаций и общественных объединений на получение архивных справок,
архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основе документов
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения архивным отделом Администрации Большереченского муниципального района Омской области запросов граждан, организаций и общественных объединений на получение архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:
- 1) физические лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;
 - 2) юридические лица: организации, общественные объединения (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).
 3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - «Организация исполнения архивным отделом Администрации Большереченского муниципального района Омской области запросов граждан, организаций и общественных объединений на получение архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Большереченского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в лице архивного отдела Администрации Большереченского муниципального района Омской области (далее – архивный отдел).

6. Получение муниципальной услуги возможно в БУ «МФЦ Большереченского района Омской области» (далее – МФЦ).

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) информационное письмо - письмо, составленное на бланке архивного отдела по запросу заявителя или по инициативе архивного отдела, содержащее информацию о хранящихся в архивном отделе документах по определенной проблеме, теме;

2) архивная справка - документ, составленный на бланке архивного отдела, 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;

3) архивная выписка - документ, составленный на бланке архивного отдела, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

4) архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

5) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации;

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 1-4 пункта 7 настоящего Административного регламента оформляются в соответствии с пунктами 46.9 - 46.13 Приказа Росархива от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях» соответственно.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Архивном отделе.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях»;

Уставом Большереченского муниципального района Омской области, принятым Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Большереченский район» Омской области от 7 июня 2005 г. № 34;

Положением об архивном отделе Администрации Большереченского муниципального района Омской области, утвержденным Постановлением Главы Администрации Большереченского муниципального района Омской области от 31.03.2006 № 303;

Постановление Администрации Большереченского муниципального района Омской области от 26.08.2016 года № 313 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Большереченского муниципального района Омской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

11. Для предоставления муниципальной услуги заявителя или их представители самостоятельно предоставляют в архивный отдел:

11.1. заявление по форме, согласно приложениям № 2, № 3 к Административному регламенту (форма заявления зависит от вида исполняемого запроса - тематический или социально-правовой).

В заявлении обязательно указывается:

- наименования юридического лица - для юридических лиц;
- фамилии, имени и отчества (при наличии) - для физических лиц;
- почтового и (или) электронного адреса пользователя;
- указания темы (вопроса);
- способ предоставления результата муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 60, 61 настоящего Административного регламента.

11.2. документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

11.3. документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (оригинал документа):

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;
- иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

11.4. документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель или представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

13. Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, материалы или их копии, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем непосредственно в архивный отдел, по почте, в МФЦ, с использованием официального сайта Администрации Большереченского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://bolr.omskportal.ru/>), через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.pgu.omskportal.ru) (далее – Региональный портал), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал).

14. Документы, прилагаемые заявителем или представителем заявителя в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документы с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

14.1. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

14.2. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

14.3. Документы, прилагаемые заявителем или представителем заявителя, представляемые в электронной форме, должны обеспечить возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

14.4. Запросы, документы, приложенные к запросам, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык с проставлением удостоверительной надписи в порядке, установленном статьей 46 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

15. Документы, направляемые в архивный отдел в электронном виде должны соответствовать требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

17. При предоставлении муниципальной услуги от заявителя или представителя заявителя запрещается требовать:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, 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 и муниципальных услуг», в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу,

руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

18. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Архивный отдел отказывает заявителю или представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

б) заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24;

в) документы, представляемые заявителем или представителем заявителя, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

21. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в архивном отделе составляет 2 рабочих дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Информация о графике работы архивного отдела размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположен отдел.

24.1. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

24.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

24.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта архивного отдела, электронной почты архивного отдела;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги.

24.4. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

24.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

24.6. Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц архивного отдела.

24.7. Места для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица архивного отдела.

24.8. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица архивного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

25. К показателям доступности муниципальной услуги относятся:

а) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

б) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) возможность подачи заявления в электронном виде.

26. К показателям качества муниципальной услуги относятся:

а) компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

б) достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

в) информирование заявителей о способах подачи запроса и сроках предоставления муниципальной услуги;

г) количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги;

д) количество жалоб от заявителей о нарушениях, установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

е) отсутствие случаев ожидания в очереди более 15 минут;

ж) отсутствие повторных обращений авторов запросов в связи с некачественным оказанием муниципальной услуги.

27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ, а также посредством личного приема заявителю обеспечивается:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

28. Фактическое местонахождение и почтовый адрес архивного отдела - 646670, Омская область р.п. Большеречье ул. Красноармейская, 36.

29. График работы архивного отдела, за исключением праздничных и выходных дней, установленных статьей 112 Трудового Кодекса Российской Федерации:

День недели	Время работы	Перерыв на обед	Приемные дни
Понедельник	с 8.30 до 18.00	с 12.45 до 14.00	Приемный день (9.00 – 17.00)
Вторник	с 8.30 до 18.00	с 12.45 до 14.00	Приемный день (9.00 – 17.00)
Среда	с 8.30 до 18.00	с 12.45 до 14.00	не приемный день
Четверг	с 8.30 до 18.00	с 12.45 до 14.00	не приемный день
Пятница	с 8.30 до 18.00	с 12.45 до 14.00	не приемный день

29.1. В день, предшествующий нерабочему, праздничному дню, график работы отдела изменяется, (продолжительность рабочего дня уменьшается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ).

29.2. Время личного приема пользователей должностными лицами отдела (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им):

понедельник-вторник с 9.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.45 до 14.00

последняя пятница месяца – санитарный день.

выходные дни суббота, воскресенье.

30. Телефон для справок: (8-38169) 2-24-91.

31. Адрес электронной почты Администрации муниципального района: adm_bol_55@bk.ru , отдела – archive_bol_55@bk.ru

32. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя или представителя заявителя в архивном отделе или МФЦ;

2) по телефону архивного отдела или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на в Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

5) на региональном портале Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Региональный портал) <https://specrgu.omskportal.ru/oiv/specrgu>;

6) на официальном сайте Администрации Большереченского муниципального района <https://bolr.omskportal.ru/omsu/bolr-3-52-203-1>;

7) посредством размещения информации на информационных стендах в архивном отделе или МФЦ.

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

34. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов архивного отдела и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе архивного отдела;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

35. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

36. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо архивного отдела, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

37. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

38. Если должностное лицо архивного отдела не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

39. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

40. Должностное лицо архивного отдела не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги,

и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

41. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

42. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

43. По письменному обращению должностное лицо архивного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 34 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

44. На официальном сайте Администрации Большереченского муниципального района Омской области, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы архивного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны архивного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- адрес официального сайта, а также электронной почты.

45. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Большереченского муниципального района Омской области, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

46. Информирование заявителя МФЦ осуществляется при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

47. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

48. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

49. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

50. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в МФЦ в письменной форме.

51. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем заявителя) по телефону, по почте, через МФЦ (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Большереченского муниципального района Омской области, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

52. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

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

54. Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

55. При поступлении в архивный отдел заявления по электронной почте оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

56. Начальник архивного отдела обеспечивает передачу запросов непосредственным исполнителям в архивном отделе и оперативное рассмотрение указанных запросов.

57. Должностное лицо архивного отдела, отвечающее за прием заявлений, осуществляет анализ тематики поступивших заявлений с использованием имеющегося в архивном отделе научно-справочного аппарата. При этом определяется:

- степень полноты сведений, содержащихся в заявлении, 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 заявлений.

58. Архивный отдел письменно уведомляет заявителя о необходимости уточнения и дополнения заявления необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в заявлении достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации, нечетко, неправильно сформулированного заявления.

59. По результатам рассмотрения заявления архивный отдел:

- дает ответ по существу поставленного вопроса в соответствии с пунктами 7,8 настоящего Административного регламента;
- дает мотивированный отказ в получении запрашиваемых сведений и разъясняет дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Предоставление результата муниципальной услуги

60. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи.

61. Результат предоставления муниципальной услуги заявителю может быть направлен по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Большереченского муниципального района Омской области, Единого портала, Регионального портала, а также может быть получен при личном приеме заявителя.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

62. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- выдачу заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

63. Работник МФЦ осуществляет следующие административные действия:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 7) запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги

64. В случае выявления заявителем или представителем заявителя в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок, заявитель или представитель заявителя представляет в архивный отдел, в том числе при личном приеме, через Единый портал, Региональный портал, МФЦ заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

65. К заявлению прилагаются документы, в которых опечатки и (или) ошибки подлежат исправлению.

66. Должностное лицо архивного отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления регистрирует его и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

67. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня поступления в архивный отдел соответствующего заявления, и готовит проект результата предоставления муниципальной услуги.

68. Проект результата предоставления муниципальной услуги подписывается руководителем архивного отдела в течение 1 рабочего дня.

69. Результатом административной процедуры является направление заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги, в том числе при

личном приеме, через Единый портал, Региональный портал, МФЦ заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками

70. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории, объединенных общими признаками заявителей.

71. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

Порядок выдачи (направления) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги

72. Основанием для выдачи (направления) дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата, дубликат результата соответственно), указанного в пункте 7 административного регламента является представление заявителем или представителем заявителя в архивный отдел в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента заявления о выдаче дубликата, одним из способов, указанных в пунктах 60, 61 настоящего административного регламента.

73. При личном обращении в архивный отдел, МФЦ заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на представление соответствующих документов (информации)).

74. По просьбе заявителя или представителя заявителя на втором экземпляре заявления о выдаче дубликата ответственным должностным лицом архивного отдела проставляется отметка о приеме, а также указывается фамилия, инициалы, должность лица, принявшего указанное заявление и документы, дата их приема.

75. Заявление о выдаче дубликата и документы, направленные заявителем или представителем заявителя почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Большереченского муниципального района Омской области, Единого портала, Регионального портала регистрируются должностным лицом архивного отдела в день их поступления или на следующий рабочий день с проставлением на заявлении отметки, фиксирующей дату поступления.

76. Ответственным должностным лицом архивного отдела рассматривается заявление о выдаче дубликата, представленные заявителем или представителем заявителя, и проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата и документах, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

77. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата результата.

78. Основаниями для отказа в выдаче дубликата результата являются:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;
- представление заявления о выдаче дубликата неуполномоченным лицом.

79. При принятии решения о выдаче дубликата результата или об отказе в выдаче дубликата результата начальником архивного отдела на заявлении о выдаче дубликата проставляется соответствующая запись, дата принятия решения, подпись.

80. Дубликат результата оформляется в соответствии с пунктами 7,8 Административного регламента с пометками «дубликат», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается начальником архивного отдела.

81. Информирование заявителя или представителя заявителя о готовности дубликата результата, осуществляется ответственным должностным лицом архивного отдела по указанному в заявлении номеру телефона.

82. Дубликат результата выдается заявителю или представителю заявителя или направляются заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения, указанного в пункте 79 настоящего административного регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

83. Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, является начальник архивного отдела.

84. Начальник архивного отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

85 Глава Большереченского муниципального района Омской области осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

87. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Большереченского муниципального района Омской области) и внеплановыми на основании жалоб заявителей на решение и действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

88. 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.

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

90. Заявители или представители заявителей имеют право на обжалование решения и действия (бездействие) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела, руководителя архивного отдела, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

91. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель или представитель заявителя вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в архивный отдел на решение и (или) действия (бездействие) архивного отдела, должностного лица архивного отдела, муниципального служащего;

- Главе Большереченского муниципального района Омской области на решение и (или) действия (бездействие) архивного отдела, должностного лица архивного отдела, муниципального служащего, руководителя архивного отдела;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

92. Заявитель или представитель заявителя может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный

центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

93. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела, руководителя архивного отдела, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

94. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

95. Жалоба на решения и действия (бездействие) архивного отдела, должностного лица архивного отдела, муниципального служащего, руководителя архивного отдела, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Большереченского муниципального района Омской области, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

96. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

97. Жалобы заявителей или представителей заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

98. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

100. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю или представителю заявителя в письменной форме и по желанию заявителя или представителю заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

103. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник,

наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

104. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

«Организация исполнения архивным отделом Администрации Большереченского муниципального района Омской области запросов граждан, организаций и общественных объединений на получение архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в архивный отдел	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 20 административного регламента, регистрация заявления	2 рабочих дня	Должностное лицо архивного отдела, ответственное за выполнение административного действия	Архивный отдел /Единый портал/Региональный портал	—	Регистрация запроса и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
2. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	2 рабочих дней	Должностное лицо архивного отдела, ответственное за выполнение административного действия	Архивный отдел /Единый портал/Региональный портал	Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги

3. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	10 рабочих дней	Должностное лицо архивного отдела, ответственное за выполнение административного действия	Архивный отдел /Единый портал/Региональный портал		Результат предоставления муниципальной услуги подписанный (в случае использования Единого портала, регионального портала - усиленной квалифицированной подписью) руководителем архивного отдела. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 4 к административному регламенту, подписанный (в случае использования Единого портала, регионального портала - усиленной квалифицированной подписью) руководителем архивного отдела.
4. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 8 Регламента	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	2 рабочих дня	Должностное лицо архивного отдела, ответственное за выполнение административного действия	Архивный отдел /Единый портал/Региональный портал		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

	<p>Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица архивного отдела</p>	<p>В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между архивным отделом и МФЦ</p>	<p>Должностное лицо архивного отдела, ответственное за выполнение административного действия</p>	<p>Архивный отдел /МФЦ</p>		<p>Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в Единый портал о выдаче результата муниципальной услуги</p>
	<p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении</p>	<p>2 рабочих дня</p>	<p>Должностное лицо архивного отдела, ответственное за выполнение административного действия</p>	<p>Архивный отдел /Единый портал/Региональный портал</p>		<p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги</p>

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

(наименование органа предоставляющего муниципальную услугу)

Прошу выдать справку о стаже работы, о заработной плате (*нужное подчеркнуть*)

1. Сведения о заявителе**(в случае, если заявитель обращается через представителя)**

Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
Адрес проживания	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о юридическом лице (сведения об индивидуальном предпринимателе) (в случае если заявитель является юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем))	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	

2. Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Смена фамилии (если была)	
Дата рождения	
Адрес проживания	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	

3. Сведения по услуге

Наименование организации за период работы	
Наименование отдела, цеха, бригады и проч., где работал в требуемый период	
Должность/профессия за требуемый период	
Приём на работу (дата и номер приказа/протокола), если вы не располагаете точными сведениями, указать примерный год приема	
Увольнение с работы (дата и номер приказа/протокола), если не располагаете точными сведениями, указать примерный год увольнения	

Период(ы) (с какого месяца, года и по какой месяц, год необходимы начисления)	
---	--

4. Прикладываемые документы

№	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
2		
3		

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(Дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Форма заявления о предоставлении информации
по определенной проблеме, теме, событию, факту, выдаче копий правовых актов

(наименование органа предоставляющего муниципальную услугу)

1. Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или название организации	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
Адрес проживания (адрес организации)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	

2. Сведения по услуге

Сведения о запрашиваемой информации	
Запрашиваемый период (или дата и номер документа), если не располагаете точными сведениями, указать примерную дату	
Вид документа (решение, постановление, распоряжение, договор, акт и др.)	
Автор документа (название организации (органа), издавшего документ)	
Дополнительные сведения	

3. Прикладываемые документы

№	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
1		
2		
3		

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

(последнее - при наличии)

Приложение № 4
к Административному регламенту**Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

(наименование органа предоставляющего муниципальную услугу)

Кому:

Контактные данные:

Представитель:

Контактные данные представителя:

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной

от _____

№ _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и
приложенные к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной
услуги по основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____.

Дополнительно информируем: _____.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица