

**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»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, архивных выписок, архивных копий, направляемых в иностранные государства» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления архивным сектором Администрации Исилькульского муниципального района Омской области муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, а также порядок взаимодействия архивного сектора Администрации Исилькульского муниципального района с Министерством культуры Омской области.

2. Круг заявителей

Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, включает организацию исполнения поступающих в архивный сектор 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).

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение архивного сектора Администрации Исилькульского муниципального района Омской области:

ул. Советская, 85, г. Исилькуль, Омская область, 646020

График приема граждан: вторник, четверг с 8.00 до 17.15

Рабочий телефон: 2-12-49.

4. При условии предоставления муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе получить муниципальную услугу посредством государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru)).

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

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

### 5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Архивный сектор Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

### 6. Результат предоставления муниципальной услуги

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

### 7. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня их регистрации архивным сектором Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

В исключительных случаях (необходимость проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, хранящихся в архивном секторе Администрации Исилькульского муниципального района Омской

области, проведение внеплановых ремонтных работ в хранилищах архивного сектора) начальник архивного сектора вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом автора запроса.

При поступлении в архивный сектор Администрации Исилькульского муниципального района Омской области запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный сектор в 10-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями. Срок исполнения такого запроса продляется на 30 дней с момента получения дополнительных сведений, необходимых для исполнения запроса.

Письменные запросы, в которых содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию архивного сектора Администрации Исилькульского муниципального района Омской области направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением автора запроса о переадресации запроса.

#### 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года (далее – Конвенция);

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

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

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

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

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 мая 2012 года № 566 «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 Исилькульского муниципального района Омской области, принят Решением Совета Исилькульского муниципального района от 30.06.2005 года № 42;

Положение об архивном секторе Администрации Исилькульского муниципального района Омской области, утвержденное Постановлением Главы Администрации Исилькульского муниципального района Омской области от 28.01.2009 № 83;

Постановление Администрации Исилькульского муниципального района Омской области от 13.08.2010 года № 1130 об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Исилькульского муниципального района Омской области и муниципальными учреждениями в электронном виде.

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

- 1) запрос российского и иностранного гражданина, лица без гражданства;
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия лица, являющегося законным представителем юридического или физического лица (при необходимости).

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 автора запроса;
- дата отправления, номер контактного телефона.

Для исполнения запроса о стаже работы, размере заработной платы в запросах дополнительно указываются название, ведомственная подчиненность и адрес организации, период работы (годы), в качестве кого работал (должность), год рождения гражданина, все изменения фамилии в запрашиваемый период.

К письменному запросу о стаже прилагаются, при наличии, копии документов и материалов, подтверждающих стаж работы гражданина, например, трудовая книжка.

10. Запрещается требовать от заявителя

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

Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении архивного сектора, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

#### 11. 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.

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

Архивный сектор Администрации Исилькульского муниципального района Омской области 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 не поддаются прочтению;
- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию. Автору запроса сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у автора запроса документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;
- если в запросе содержится вопрос, на который автору запроса ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник архивного сектора Администрации Исилькульского муниципального района Омской области вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Исилькульского 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.

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

Услуг, которые бы являлись необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - нет.

14. 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 Исилькульского муниципального района

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

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

Размер государственной пошлины за проставление апостиля установлен пунктом 48 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

15. 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.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса осуществляется в день его поступления в архивный сектор Администрации Исилькульского муниципального района Омской области

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 архивного сектора Администрации Исилькульского муниципального района Омской области, предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в Интернет и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

Указанные помещения располагаются в здании, занимаемом архивным сектором Администрации Исилькульского муниципального района Омской области которое отвечает следующим требованиям:

на территории, непосредственно прилегающей к зданию, имеются бесплатные парковочные места для транспортных средств;

лестница, ведущая к входу в здание, имеет поручни;

на фасаде здания расположена информационная надпись с названием Администрации, архивного сектора Администрации Исилькульского муниципального района Омской области;

на первом этаже здания, где расположены помещения архивного сектора Администрации Исилькульского муниципального района Омской области имеется информационный стенд с образцами заполнения заявлений и исчерпывающим перечнем документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

на первом этаже здания, где расположены помещения архивного сектора Администрации Исилькульского муниципального района Омской области, имеется место ожидания и место для заполнения необходимых документов, оборудованное столом, креслами (стульями), образцами заявлений, канцелярскими принадлежностями.

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

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

## 18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие в сети Интернет на официальном сайте Исилькульского муниципального района: [isilk.omskportal.ru](http://isilk.omskportal.ru) на портале государственных и муниципальных услуг информации о муниципальной услуге, о местонахождении архивного сектора Администрации Исилькульского муниципального района Омской области, графике его работы; [rgu.omskportal.ru](http://rgu.omskportal.ru), а так же в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных (функций)» по адресу: [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru):

- наличие помещения архивного сектора Администрации Исилькульского муниципального района Омской области, информационного материала, отражающего порядок предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие случаев ожидания в очереди более 15 минут;
- отсутствие случаев нарушения сроков оказания муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие жалоб на нарушение сроков оказания муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, на некачественное ее оказание, на недоброжелательное отношение должностных лиц архивного сектора в процессе оказания муниципальной услуги, на несоблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- отсутствие повторных обращений в связи с некачественным оказанием муниципальной услуги.

## 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Запрос, поступивший в архивный сектор Администрации Исилькульского муниципального района Омской области 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 Исилькульского муниципального района [isilk.omskportal.ru](http://isilk.omskportal.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг;
- посредством личного приема должностным лицом архивного сектора Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.



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

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде по просьбе автора запроса и при наличии технической возможности архивного сектора Администрации Исилькульского муниципального района Омской области, 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- регистрацию запросов, их рассмотрение и передачу на исполнение;
- поиск документов, необходимых для исполнения запроса, принятие решения о подготовке архивной справки;
- направление запроса на исполнение по принадлежности в органы и организации;
- отказ в исполнении запроса;
- оформление архивной справки;
- принятие решения о необходимости проставления апостиля на архивной справке. Решение о проставлении апостиля принимается на основании списков государств, размещенных на сайте Федерального архивного агентства <http://archives.ru> (в разделе «Международные отношения»), сайте Министерства иностранных дел Российской Федерации <http://www.kdmid.ru>, Министерства юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru> (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту). Информация об изменениях в списках государств отслеживается должностными лицами архивного сектора Администрации Исилькульского муниципального района Омской области:
- направление архивной справки в Министерство культуры Омской области 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.

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

21. 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 архивного сектора Администрации Исилькульского муниципального района Омской области предупреждает автора запроса, что при получении архивной справки необходимо предъявить квитанцию об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.

В случае отказа разъясняются причины отказа.

При поступлении в архивный сектор Администрации Исилькульского муниципального района Омской области запроса по электронной почте, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Начальник архивного сектора Администрации Исилькульского муниципального района Омской области обеспечивает передачу запросов непосредственным исполнителям в архивном секторе и оперативное рассмотрение указанных запросов.

22. Должностное лицо архивного сектора Администрации Исилькульского муниципального района Омской области отвечающий за прием запросов, осуществляет поиск документов, необходимых для исполнения запроса, принимает решение о подготовке архивной справки. При этом определяется:

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

Архивный сектор Администрации Исилькульского муниципального района Омской области 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.

23. При отсутствии в архивном секторе Администрации Исилькульского муниципального района Омской области на хранении архивных документов, позволяющих исполнить запрос, архивный сектор Администрации Исилькульского муниципального района Омской области своим письмом направляет запрос на исполнение по принадлежности (переадресовывает запрос) в

органы и (или) организации, располагающие сведениями, необходимыми для исполнения запроса.

Одновременно с направлением запросов на исполнение по принадлежности архивный сектор Администрации Исилькульского муниципального района Омской области письменно уведомляет об этом автора запроса.

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

Архивные справки, требующие проставления апостиля, направляются в Министерство культуры Омской области.

По поручению Главы Исилькульского муниципального района архивный сектор Администрации Исилькульского муниципального района Омской области может запрашивать у органов и организаций, в которые переадресован запрос, копию ответа о результатах рассмотрения запроса.

24. Подготовка ответа автору запроса включает в себя письменное уведомление архивным сектором Администрации Исилькульского муниципального района Омской области автора запроса о результатах его рассмотрения и (или) направлении запроса по принадлежности.

По результатам рассмотрения запроса архивный сектор Администрации Исилькульского муниципального района Омской области:

- дает ответ по существу поставленного вопроса в соответствии с пунктом 6 настоящего Административного регламента;

- дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации (по почте или в электронной форме);

- направляет информацию о месте(ах) хранения интересующих автора запроса документов.

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

26. Начальником архивного сектора Администрации Исилькульского муниципального района Омской области на основании приложения № 1 к настоящему Административному регламенту принимается решение о необходимости проставления апостиля на архивной справке.

27. В случае если на архивной справке подлежит проставлению апостиль, архивная справка направляется в Министерство культуры Омской области 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 Министерства государственно-правового развития Омской области от 17 мая 2011 года № 17п/1.

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

29. 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.

29а. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником архивного сектора.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Исилькульского муниципального района Омской области.

4.3. Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам контроля начальником архивного сектора принимается решение по устранению допущенных нарушений, привлечению к ответственности виновных лиц, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего административного регламента.

4.5. За нарушение требований административного регламента специалисты архивного сектора несут персональную ответственность в соответствии с законодательством.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: [rgu.omskportal.ru](http://rgu.omskportal.ru), а так же в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных (функций)» по адресу: [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

СПИСКИ ГОСУДАРСТВ,

которыми руководствуется архивный отдел Администрации Исилькульского муниципального района Омской области при принятии решения о необходимости направления подготовленной им архивной справки, архивной выписки, архивной копии в Министерство государственного-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.Сетн-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                |

58. Венгрия	59. Намибия	Республика
61. Венесуэла	62. Нидерланды	60. Швейцария
64. Германия	65. Ниуэ	63. Швеция
67. Гондурас	68. Новая Зеландия	66. Эквадор
70. Гренада	71. Норвегия	69. Эстония
73. Греция	74. Острова Кука	72. Южная Африка
76. Доминикана	77. Панама	75. Япония
79. Польша	80. Индия	78. Израиль
82. Ирландия	83. Румыния	81. Португалия
85. Самоа		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 должностных лиц архивного сектора Администрации Исилькульского муниципального района при оказании 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»



**ФОРМА**  
**заявления о подтверждении трудового стажа,**  
**начисление заработной платы**

Архивный сектор  
Администрации  
Исилькульского  
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 заявления  
заявителя

\_\_\_\_\_  
Подпись

\* после внедрения в архивном секторе квалифицированной электронной подписи

## ФОРМА

заявления о выдаче архивной копии (архивной выписки) правового акта

---



---



---

Ф.И.О., почтовый адрес (для граждан)

---



---



---

Архивный сектор Администрации  
Исилькульского муниципального  
района  
Омской области

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию (архивную выписку) (нужное подчеркнуть)  
правового акта:

Решения / распоряжения / постановления / иного правового акта  
(\_\_\_\_\_)  
(нужное подчеркнуть) (вид иного правового  
акта)

Администрации

\_\_\_\_\_  
(наименование района Омской области)

номер и дата правового акта: №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

название правового акта:

---



---



---



---

Документ необходим для

\_\_\_\_\_  
(цель использования архивных сведений)

---

---

---

Дата подачи заявления

Подпись