

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Организация информационного**  
**обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе**  
**документов Архивного фонда Российской**  
**Федерации и других архивных документов»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией граждан, организаций и общественных объединений. Регламент устанавливает порядок предоставления архивным сектором Администрации Исилькульского муниципального района Омской области муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

**2. Круг заявителей**

Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений включает организацию исполнения поступающих в архивный сектор запросов:

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

Получателями муниципальной услуги являются граждане, организации и общественные объединения.

**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 информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в архивном секторе».

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

Архивный сектор Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

#### 6. Результат предоставления муниципальной услуги

- 1) информационное письмо;<sup>1</sup>
- 2) архивная справка;<sup>2</sup>
- 3) архивная выписка;<sup>3</sup>
- 4) архивная копия;<sup>4</sup>
- 5) тематический перечень;<sup>5</sup>
- 6) тематическая подборка копий архивных документов;<sup>6</sup>
- 7) тематический обзор архивных документов;<sup>7</sup>

---

<sup>1</sup> Информационное письмо – письмо, составленное на бланке архивного сектора по запросу заявителя или по инициативе архивного сектора, содержащее информацию о хранящихся в архивном секторе документах по определенной проблеме, теме (пункт 5.7.2 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 (далее – Правила)).

<sup>2</sup> Архивная справка – документ, составленный на бланке архивного 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 (пункт 5.7.2 Правил).

<sup>3</sup> 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 (пункт 5.7.2 Правил).

<sup>4</sup> Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке (пункт 5.7.2 Правил).

<sup>5</sup> Тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу заявителя или по инициативе архивного отдела.

<sup>6</sup> Тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или частей по определенной теме, подготовленный архивным отделом по запросу заявителя или по инициативе архивного отдела (пункт 5.7.2 Правил).

<sup>7</sup> Тематический обзор архивных документов - систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов (пункт 5.7.2, 5.5.5 Правил).

- 8) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 9) рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- 10) уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

## 7. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются автору запроса на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Запросы государственного органа или органа местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются архивным сектором в первоочередном порядке.

## 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

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

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

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

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

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

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

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

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

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22 декабря 2011 года № 1216 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

Устав 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.

с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

- 1) запрос гражданина, органа государственной власти, местного самоуправления, организации и общественного объединения;
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия лица, являющегося законным представителем юридического или физического лица (при необходимости).

В запросе должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (при наличии);
- почтовый и /или электронный адрес автора запроса;
- интересующие автора запроса тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления, номер контактного телефона.

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

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

#### 10. 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 отказывает автору запроса в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

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

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

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

- если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию. Автору запроса сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у автора запроса документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

- если в запросе содержится вопрос, на который автору запроса ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник архивного сектора вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется автор запроса;

- если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить автору запроса о недопустимости злоупотребления правом.

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

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 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.

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

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

Указанные помещения располагаются в здании, занимаемом архивным сектором, которое отвечает следующим требованиям:

на территории, непосредственно прилегающей к зданию, имеются бесплатные парковочные места для транспортных средств;  
лестница, ведущая к входу в здание, имеет поручни;

на фасаде здания расположена информационная надпись с названием Администрации, архивного сектора Администрации;

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

на первом этаже здания, где расположены помещения архивного сектора, 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;

- наличие в помещении архивного сектора информационного материала, отражающего порядок предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие случаев ожидания в очереди более 15 минут;
- отсутствие случаев нарушения сроков оказания муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- отсутствие жалоб на нарушение сроков оказания муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, на некачественное ее оказание, на недоброжелательное отношение должностных лиц архивного сектора в процессе оказания муниципальной услуги, на несоблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

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

Запрос, поступивший в архивный сектор в форме электронного документа, рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном портале Администрации Исилькульского муниципального района [isilk.omskportal.ru](http://isilk.omskportal.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг;
- посредством личного приема должностным лицом архивного сектора.

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

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

- информационных писем;
- одностраничных архивных копий, справок и выписок, подписанных усиленной электронной подписью;
- тематических перечней, тематических обзоров;
- ответов об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, 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;
- анализ тематики запросов;
- направление по результатам рассмотрения тематических и социально-правовых запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;
- подготовка и направление ответов авторам запросов.

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

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 № 2, 3 к настоящему Административному регламенту или в произвольной форме.

Затем автор запроса информируется о сроках выдачи ответа. В случае отказа разъясняются причины отказа.

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

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

22. Должностное лицо архивного сектора, отвечающее за прием запросов, осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющегося в архивном секторе научно-справочного аппарата. При этом определяется:

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

Архивный сектор письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

23. При отсутствии в архивном секторе на хранении архивных документов, позволяющих исполнить запрос, архивный сектор своим письмом направляет запрос на исполнение по принадлежности (переадресовывает запрос) в органы и (или) организации, располагающие сведениями, необходимыми для исполнения запроса.

Одновременно с направлением запроса на исполнение по принадлежности архивный сектор письменно уведомляет об этом автора запроса.

Органы и организации по итогам рассмотрения переадресованного запроса готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические подборки копий архивных документов, тематические перечни и др.), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес автора запроса.

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

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

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

24а. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

По результатам рассмотрения запроса архивный сектор:

- дает ответ по существу поставленного вопроса в соответствии с пунктом 6 настоящего Административного регламента. Если не требуется направление запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации, ответ направляется почтой и (или) в электронной форме в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента;

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

- направляет информацию о месте(ах) хранения интересующих автора запроса документов или в случае отсутствия такой информации – рекомендации по дальнейшему поиску запрашиваемых сведений.

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

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

25. Порядок осуществления текущего контроля.

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

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

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав авторов запросов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного сектора.

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

27. По результатам осуществления контроля за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги, в случае выявления фактов несоблюдения настоящего Административного регламента, повлекшего нарушение прав граждан, к виновным лицам применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

29. 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.

30. 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: [pgu.omskportal.ru](http://pgu.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.

31. 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.

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

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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 31, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

БЛОК-СХЕМА

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



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

Архивный сектор Администрации  
\_\_\_\_\_ муниципального района  
Омской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Гр.

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес заявителя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дом. телефон \_\_\_\_\_ раб.

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной

почты \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Смена фамилии (если была)

\_\_\_\_\_

Дата рождения (число, месяц,

год) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Должность

---

О трудовом стаже

Дата поступления

---

Дата увольнения

---

О заработной плате за годы

---

Предоставлены:

ксерокопия трудовой книжки

---

сведения указаны со слов заявителя

---

Справка нужна для

предъявления

---

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

---

Дата подачи заявки  
заявителя

---

Подпись

---

\* после внедрения в архивном секторе квалифицированной электронной подписи

# Форма заявления о выдаче копий правовых актов

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

(иной \_\_\_\_\_ нормативно-правовой \_\_\_\_\_ акт  
\_\_\_\_\_)

указать наименование

Администрации

\_\_\_\_\_

указать наименование

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

суть рассматриваемого вопроса

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

\_\_\_\_\_

---

Дата подачи заявления

лица)

---

Подпись  
(гражданина/руководителя или уполномоченного