

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Кормиловского муниципального
района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания архивным отделом Администрации Кормиловского муниципального
района 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. 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 отделом Администрации Кормиловского муниципального района (далее – архивный отдел) муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, а также порядок взаимодействия архивного отдела Администрации с Министерством государственного-правового развития Омской области (далее – МГПР).

2. 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 отдел 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).

3. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Администрация Кормиловского муниципального района: 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, улица Ленина, дом 20.

Архивный отдел Администрации Кормиловского муниципального района, 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, дом 12.

График работы архивного отдела Администрации Кормиловского муниципального района:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Приемные дни:

понедельник, пятница с 8.00 до 13.00 часов.

Справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Телефон, факс приемной Администрации Кормиловского муниципального района: (838157) 2-17-45.

Архивный отдел Администрации Кормиловского муниципального района: (838170) 2-11-04.

Адрес электронной почты: archiv@kormil.omskportal.ru

Адрес сайта Кормиловского муниципального района: kormil.omskportal.ru.

Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на сайте Кормиловского муниципального района в сети Интернет.

На сайте Кормиловского муниципального района размещается следующая информация:

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- извлечения, включая форму заявления для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты архивного отдела Администрации Кормиловского муниципального;

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. 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».

6. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Архивный отдел Администрации Кормиловского муниципального района.

Не допускается требовать от заявителя:

7. 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.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса в архивном отделе.

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

При поступлении в архивный отдел запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел 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 отдела, 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.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года (далее – Конвенция);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 28 декабря 2009 года № 894 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

- Устав Кормиловского муниципального района, принят Решением Совета Кормиловского муниципального района от 28 сентября 2010 года № 39;

- Положение об архивном отделе Администрации Кормиловского муниципального района Омской области, утверждено Решением Совета Кормиловского муниципального района от 10 января 2006 года № 1.

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос российского и иностранного гражданина, лица без гражданства.

В запросе должны быть указаны:

- фамилия, имя и отчество (при наличии);
- почтовый и/или электронный адрес автора запроса;
- интересующие автора запроса тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- личная подпись автора запроса;
- дата отправления, номер контактного телефона.

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

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

Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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 отдел отказывает автору запроса в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- если запрос не содержит фамилии, почтового адреса автора запроса;
- если в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- если запрос не поддается прочтению. В данном случае ответ на запрос не дается, о чем сообщается автору запроса, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

- если в запросе содержится вопрос, на который автору запроса ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник архивного отдела вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Кормиловского 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. 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 Кормиловского муниципального района

Муниципальная услуга оказывается архивным отделом бесплатно.

В случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архивный отдел 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.

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

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

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Помещения, в которых должностными лицами архивного отдела 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 отделом, 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 отдела Администрации;
- на 1 этаже здания, где расположены помещения архивного отдела, 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 1 этаже здания, где расположены помещения архивного отдела, имеется место ожидания и место для заполнения необходимых документов, оборудованное столом, креслами (стульями), образцами заявлений, канцелярскими принадлежностями.

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие в сети Интернет на официальном сайте Кормиловского муниципального района: <http://Kormil.omskportal.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг информации о муниципальной услуге, о местонахождении архивного отдела, графике его работы;
- наличие в помещении архивного отдела 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 отдела в процессе оказания муниципальной услуги, на несоблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- отсутствие повторных обращений в связи с некачественным оказанием муниципальной услуги.

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

Запрос, поступивший в архивный отдел 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 Кормиловского муниципального района: <http://Kormil.omskportal.ru> и на портале государственных и муниципальных услуг;
- посредством личного приема должностным лицом архивного отдела.

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

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

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

19. 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 отдела.
- направление архивной справки в МГПР для проставления апостиля;
- выдача архивных справок с проставленным апостилем на руки автору запроса или уполномоченному им лицу при наличии соответствующего заявления и оплаты государственной пошлины;
- отправка архивной справки автору запроса.

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

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

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

21. Должностное лицо архивного отдела, 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 отдел 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.

22. При отсутствии в архивном отделе на хранении архивных документов, позволяющих исполнить запрос, архивный отдел 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 отдел письменно уведомляет об этом автора запроса.

Архивные справки, требующие проставления апостиля, направляются в МГПР.

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

23. Подготовка ответа автору запроса включает в себя письменное уведомление архивным отделом автора запроса о результатах его рассмотрения и (или) направлении запроса по принадлежности.

По результатам рассмотрения запроса архивный отдел:

- 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.

24. Архивные справки подписываются руководителем аппарата Администрации Кормиловского муниципального района и заверяются гербовой печатью Администрации.

25. Начальником архивного отдела на основании приложения № 1 к настоящему Административного регламента принимается решение о необходимости проставления апостиля на архивной справке.

26. В случае если на архивной справке подлежит проставлению апостиль, архивная справка направляется в МГПР для проставления апостиля в соответствии с Административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных по запросам граждан Российской Федерации, иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанным с реализацией их законных прав и свобод, и направляемых в иностранные государства», утвержденным приказом МГПР от 17 мая 2011 года № 17п/1.

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

28. 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.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

30. Глава Кормиловского муниципального района 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 отдела.

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

31. 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 должностного лица, муниципального служащего

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

- к Главе Кормиловского муниципального района;
- к руководителю аппарата Администрации Кормиловского муниципального района;
- к начальнику архивного отдела (в отношении должностных лиц архивного отдела);
- в судебном порядке.

33. В жалобе должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование организации);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личная подпись и дата.

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

34. Глава Кормиловского муниципального района, руководитель аппарата Администрации Кормиловского муниципального района, начальник архивного отдела:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием лица, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

35. Ответ на жалобу подписывается Главой Кормиловского муниципального района, руководителем аппарата Администрации Кормиловского муниципального района, начальником архивного отдела, которым поступила жалоба.

36. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

37. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы лицо уведомляется письменно с указанием причины продления срока рассмотрения жалобы.

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

При получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также

членов его семьи, ответа на жалобу не дается, лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, которому адресована жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О соответствующем решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

Приложение № 1
к Административному регламенту

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

I. СПИСОК ГОСУДАРСТВ,
при направлении в которые архивных справок, архивных выписок и архивных
копий проставляется апостиль

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

- | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 1. Австралия | 2. Испания | 3. Сан-Марино |
| 4. Австрия | 5. Италия | 6. Свазиленд |
| 7. Азербайджан | 8. Казахстан | 9. Сейшельские
острова |
| 10. Албания | 11. Кипр | 12. Сент-Винсент и
Гренады |
| 13. Андорра | 14. Колумбия | 15. Сент-Китс и
Невис |
| 16. Антигуа и Барбуда | 17. Латвия | 18. Сент-Люсия |
| 19. Аргентина | 20. Лесото | 21. Сербия |
| 22. Армения | 23. Либерия | 24. Словения |
| 25. Багамы | 26. Литва | 27. США |
| 28. Барбадос | 29. Лихтенштейн | 30. Суринам |
| 31. Беларусь | 32. Люксембург | 33. Тонга |
| 34. Белиз | 35. Маврикий | 36. Тринидад и
Тобаго |
| 37. Бельгия | 38. Македония | 39. Турция |
| 40. Болгария | 41. Малави | 42. Украина |
| 43. Босния и Герцеговина | 44. Мальта | 45. Фиджи |
| 46. Ботсвана | 47. Маршалловы
острова | 48. Финляндия |
| 49. Бруней-Даруссалам | 50. Мексика | 51. Франция |
| 52. Бывшая Югославская | 53. Молдова | 54. Хорватия |

Республика		
55.Великобритания	56.Монако	57.Чешская Республика
58.Венгрия	59.Намибия	60.Швейцария
61.Венесуэла	62.Нидерланды	63.Швеция
64.Германия	65.Ниуэ	66.Эквадор
67.Гондурас	68.Новая Зеландия	69.Эстония
70.Гренада	71.Норвегия	72.Южная Африка
73.Греция	74.Острова Кука	75.Япония
76.Доминикана	77.Панама	78.Израиль
79.Польша	80.Индия	81.Португалия
82.Ирландия	83.Румыния	84.Исландия
85.Самоа		

* 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.)

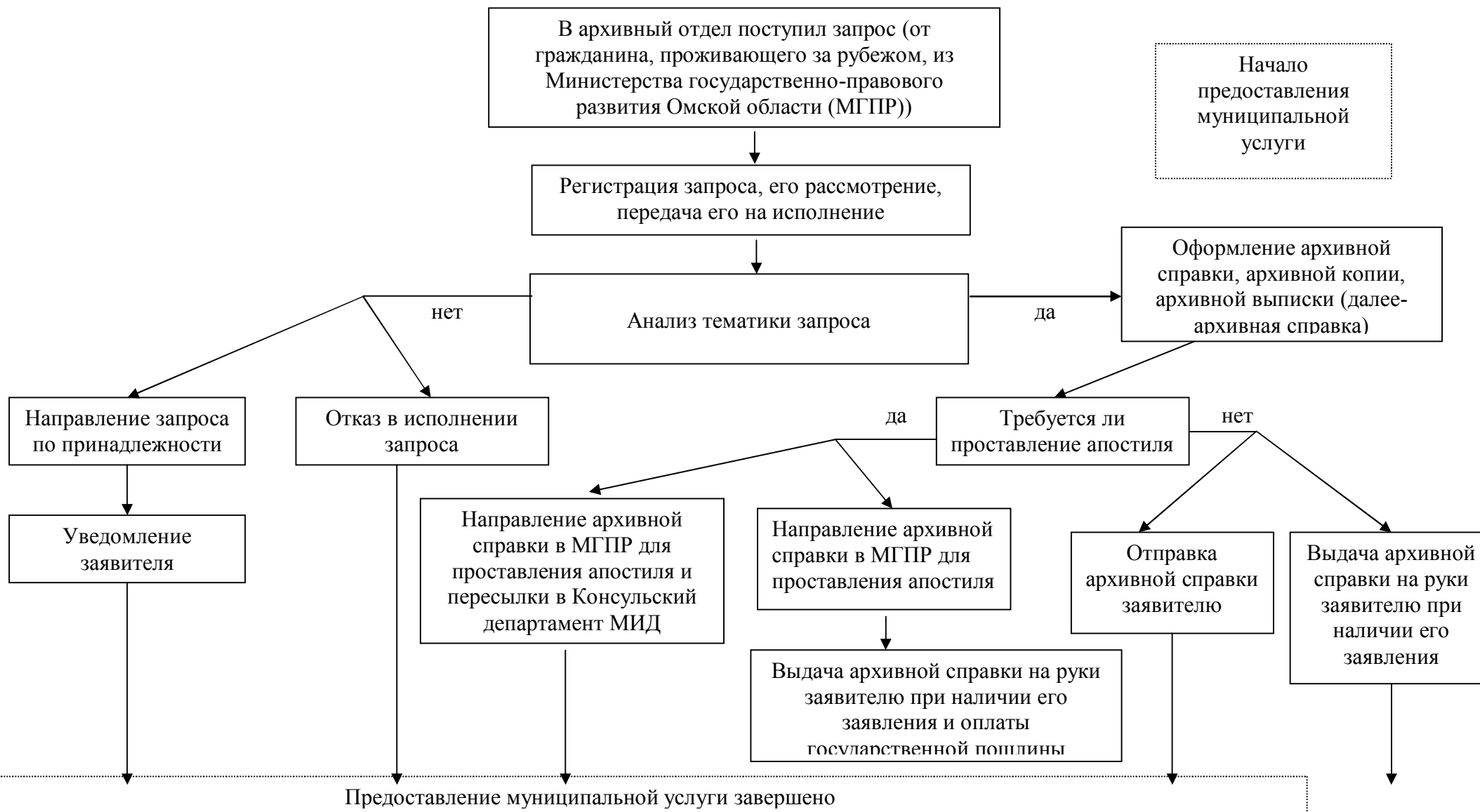
1. Республика Армения
2. Республика Беларусь
3. Грузия
4. Республика Казахстан
5. Кыргызская Республика
6. Республика Молдова
7. Республика Таджикистан
8. Российская Федерация

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	КНР	Финляндия
Белоруссия	Корея, Республика	Хорватия
Болгария	Латвия	Чехия
Венгрия	Литва	Швейцария
Вьетнам	Македония	Швеция
Гвинея, Республика	Молдавия	Эстония
Германия	Монголия	Южная Осетия
Греция	Норвегия	Иран
Грузия	Польша	Италия
Дания	Румыния	Словения
Египет	Сербия	Таджикистан
Индия	Словакия	

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий должностных лиц архивного отдела Администрации Кормиловского 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»





Приложение № 3
к Административному регламентуФОРМА
заявления о подтверждении трудового стажа,
начисление заработной платыАрхивный отдел
Администрации Кормиловского
муниципального района

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)

* после внедрения в архивном отделе квалифицированной электронной подписи

Дата подачи заявления

Подпись заявителя

Приложение № 4
к Административному регламенту

ФОРМА
заявления о выдаче архивной копии (архивной выписки) правового акта

Архивный отдел
Администрации Кормиловского
муниципального района

Ф.И.О., почтовый адрес (для граждан)

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

