



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15.07.2016

№ 1616

город Тимашевск

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению архивным отделом администрации  
муниципального образования Тимашевский район  
муниципальной услуги по оказанию методической и  
консультативной помощи юридическим и физическим лицам**

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением главы муниципального образования Тимашевский район от 15 декабря 2008 года № 3318 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг и реестра юридически значимых отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Тимашевский район», в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении архивным отделом администрации муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги по оказанию методической и консультативной помощи юридическим и физическим лицам постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги по оказанию методической и консультативной помощи юридическим и физическим лицам согласно приложению.

2. Отделу по организационно-кадровой работе и взаимодействию с правоохранительными органами и казачеством администрации

муниципального образования Тимашевский район (Бородавка) обнародовать настоящее постановление.

3. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, на сайте администрации.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Тимашевский район С.Д.Тарасова.

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального обнародования.

Глава муниципального образования  
Тимашевский район

А.М.Потапенко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации  
муниципального образования

Тимашевский район

от 15.02.2016 № 16/16

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению архивным отделом администрации  
муниципального образования Тимашевский район  
муниципальной услуги по оказанию методической и  
консультативной помощи юридическим и физическим лицам

#### І. Общие положения

1. **Административный регламент** (далее - **Регламент**) по предоставлению архивным отделом администрации муниципального образования Тимашевский район (далее - **Отдел**) муниципальной услуги по оказанию методической помощи юридическим и физическим лицам определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. **Предоставление муниципальной услуги по оказанию методической и консультативной помощи юридическим и физическим лицам** осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (ст. 17, 18, 19, 20, 21);

пункт 4.8, 4.9 "Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской Академии наук", утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19.

3. **Предоставление муниципальной услуги по оказанию методической помощи юридическим и физическим лицам** осуществляет Отдел.

#### ІІ. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

4. **Порядок информирования об услуге**

4.1. Муниципальная услуга по оказанию методической помощи юридическим и физическим лицам предоставляется в виде:

устных и письменных консультаций по вопросам экспертизы ценности, описания и архивно-технической обработки документов;

подготовки и согласования инструкций по делопроизводству, памяток, методических писем по отбору документов к передаче их на муниципальное хранение;

оказания помощи в составлении исторических справок, описей, номенклатур, положений о ведомственных архивах;

разработки проектов договоров с источниками комплектования, актов приема-передачи документов.

4.2. Почтовый адрес Отдела: 352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 100; тел.: 4-15-64.

Информация об Отделе размещена на официальном сайте администрации муниципального образования Тимашевский район: [www.timregion.ru](http://www.timregion.ru).

4.3. Информация по процедуре оказания услуги может предоставляться:

по письменным обращениям;

по устным обращениям;

по телефону.

Ответ по всем видам обращений дается непосредственно в момент или день обращения или в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения, если содержащиеся в нем вопросы требуют дополнительной проработки.

4.4. Основанием для предоставления услуги является устное или письменное обращение юридического или физического лица (держателя личных фондов) - источника комплектования или возможного источника комплектования.

Также услуга может предоставляться на постоянной основе в рамках установленных с источниками комплектования договорных отношений о сотрудничестве и передаче документов на муниципальное хранение. В договоре указываются виды и сроки оказания методической помощи. В обращении формулируется суть просьбы, а конкретные условия и сроки устанавливаются дополнительно по согласованию сторон. При работе с возможными источниками комплектования, в том числе с держателями личных фондов, услуга может предоставляться по инициативе Отдела, исполненной в виде устного обращения или информационного письма с предложениями к фондообразователю.

## 5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются по согласованию сторон. Услуга, предоставляемая по договору с источником комплектования, оказывается в течение всего срока

действия договора. Сотрудники Отдела осуществляют методическую и консультативную помощь юридическим и физическим лицам в плановом и внеплановом порядке, в рамках отведенного на этот вид деятельности бюджета рабочего времени. В приоритетном порядке услуга предоставляется источникам комплектования Отдела, а также держателям ценных архивных документов, имеющих важное научно-историческое значение, которые согласны в ближайшей или отдаленной перспективе передать их на муниципальное хранение.

#### **6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Услуга не предоставляется в случаях, если:  
заявленные требования выходят за рамки предмета методической и консультативной помощи.

#### **7. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению услуги**

Услуга по оказанию методической помощи юридическим и физическим лицам предоставляется Отделом бесплатно.

### **III. Административные процедуры**

#### **8. Описание последовательности действий при предоставлении услуги**

8.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение письменного или устного обращения юридического или физического лица с просьбой об оказании методической или консультативной помощи;

согласование формы и сроков оказания помощи (устно или письменно в виде письма Отдела или заключения договора о сотрудничестве);

осуществление методической или консультативной помощи в согласованной форме с отметкой об этом в делопроизводственных документах Отдела (наблюдательные дела по работе с источниками комплектования; переписка; отчеты должностного лица, ответственного за предоставление данной услуги).

8.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги, считается устный или письменный ответ сотрудника Отдела на обращение юридического или физического лица. В случае договорных отношений с источниками комплектования юридическим фактом считается заключение договора о сотрудничестве и (или) передаче документов на муниципальное хранение.

Если Отдел предоставляет услугу в инициативном порядке, юридическим фактом - основанием для начала действий считается

комплектования юридическим фактом считается заключение договора о сотрудничестве и (или) передаче документов на муниципальное хранение.

Если Отдел предоставляет услугу в инициативном порядке, юридическим фактом - основанием для начала действий считается информационное письмо Отдела в адрес юридического или физического лица, подписанное начальником Отдела.

**8.3.** Отдел ведет изучение состояния делопроизводства и архивов в организациях - источниках комплектования и возможных источниках комплектования, анализирует необходимость методической помощи по тем или иным направлениям организации архивного дела.

**8.4.** Срок исполнения услуги устанавливается по согласованию сторон и максимальным пределом не ограничен.

**8.5.** Должностное лицо, осуществляющее предоставление услуги, может принять решение о прекращении оказания методической и консультативной помощи юридическому и физическому лицу, если будет установлено, что неоднократно ранее данные рекомендации не исполняются без уважительных на то причин.

**8.6.** Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений.

Контроль за совершением действий и принятием решений по предоставлению данной муниципальной услуги осуществляют:

Начальник Отдела в форме проверок, заслушивания вопросов на производственных совещаниях.

**8.7.** Способ фиксации результата действия.

Результаты предоставления услуги фиксируются в текущих и годовых отчетах.

**8.8.** Результат действия и порядок передачи результата определяются по соглашению сторон. Устные консультации не требуют последующего письменного оформления своего содержания.

**9.** Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения Регламента

**9.1.** Пользователь может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента устно или письменно.

Действия (бездействие) и решения сотрудников Отдела могут быть обжалованы в администрации муниципального образования Тимашевский район.

9.2. При обращении пользователя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

9.3. Заявитель в своем письменном обращении указывает наименование органа или ФИО должностного лица, которому адресовано обращение, а также свои фамилию, имя, отчество, паспортные данные, почтовый адрес (для юридического лица - соответствующие реквизиты), суть жалобы и (или) предложений, ставит личную подпись и дату.

9.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, ответ на обращение не дается.

Обращение не рассматривается и ответ на него не дается, если текст обращения не поддается прочтению; если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения и угрозы.

Если в письменном обращении содержится вопрос, по которому заявителю ранее многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы, начальник отдела вправе принять решение о прекращении переписки и уведомить об этом заявителя.

9.5. По результатам рассмотрения обращения начальник Отдела принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения, о чем заявитель информируется письменно.

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

С.Д.Тарасов