



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.07.2010

город Тимашевск

№ 1615

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению архивным отделом администрации  
муниципального образования Тимашевский район  
муниципальной услуги по исполнению запросов пользователей**

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», в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении архивным отделом администрации муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги по исполнению запросов пользователей **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги по исполнению запросов пользователей 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 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 05.07.2010 № 1615

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению архивным отделом администрации муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги по исполнению запросов пользователей

### I. Общие положения

1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению архивным отделом администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел) муниципальной услуги по исполнению запросов пользователей, поступивших в Отдел, определяет сроки и последовательность действий административных процедур Отдела, а также порядок взаимодействия Отдела с органами исполнительной власти Краснодарского края, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов пользователей, поступивших в Отдел, осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

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

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

Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае»;

Законом Краснодарского края от 25 февраля 1999 г. № 162-КЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Краснодарском крае»;

Приказом 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»;

Уставом муниципального образования Тимашевский район, утверждённым решением Совета муниципального образования Тимашевский район от 28 ноября 2007 года № 471.

3. Непосредственное исполнение запросов пользователей осуществляет Отдел.

## II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.2. Муниципальная услуга по исполнению запросов пользователей, поступивших в Отдел, предоставляется в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

2.3. Почтовый адрес Отдела: 352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 100.

Телефон Отдела: 4-15-64; приемные дни: понедельник, четверг-9-00-16-00, выходной-суббота, воскресенье.

2.4. Информация по процедурам исполнения запросов может предоставляться:

по письменным обращениям;

по телефону.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения, по почте в адрес заявителя.

По телефону сотрудники Отдела обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам исполнения запросов пользователей.

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) в адрес Отдела.

В запросе (заявлении) указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, год и место его рождения, адрес, а также сведения, необходимые для исполнения запроса:

о земельных долях (паях);

о регистрации строений;

о приватизации земельных участков;

о регистрации Устава предприятия;

о реорганизации предприятия, учреждения, организации;

о награждении медалью «Ветеран труда»;

о награждении юбилейной медалью «За доблестный труд. В ознаменование 100-летия со дня рождения Владимира Ильича Ленина»;

о разрешении строительства;

о размере земельного участка;

о вводе объектов в эксплуатацию;

о выдаче госактов на земельные участки;

о наименовании улиц;

о рождении, браке, разводе, смерти и т.п. - сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, развода, смерти и т.п., а также фамилии, имена, отчества родителей (для справки о рождении);

о стаже работы - название и адрес организации, время работы, в качестве кого работали;

о заработной плате - название и адрес организации, время работы;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя.

#### 2.6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Запросы пользователей исполняются Отделом в 30-дневный срок с момента их регистрации. С разрешения начальника Отдела этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Запросы, не относящиеся к составу архивных документов, хранящихся в Отделе (непрофильные запросы), в течение 5 дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где хранятся необходимые документы.

#### 2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запросы, поступившие в Отдел, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений в течение 5 дней с момента регистрации, возвращаются гражданам или организациям с указанием требуемых данных.

Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

#### 2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

регистрация запросов и передача их на исполнение;

поиск необходимых документов необходимых для исполнения запросов;

оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

направление ответов заявителям.

3.3. Регистрация запросов и передача их на исполнение.

Поступившие в Отдел письменные запросы (заявления) регистрируются в течение трех дней с момента их поступления сотрудниками Отдела в установленном порядке.

Регистрация запроса считается юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии направляются заявителям.

3.4. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

Начальник Отдела осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Результаты проверок оформляются в виде заключений, справок или актов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3.5. Обжалование действия (бездействия) и решений по выполнению муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, необходимые для исполнения запросов.

Заявитель 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 должностных лиц Отдела могут быть обжалованы в администрации муниципального образования Тимашевский район.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Отдел при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Первый заместитель главы  
муниципального образования  
Тимашевский район

С.Д.Тарасов