



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.07.2016

№ 1614

город Тимашевск

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению архивным отделом администрации
муниципального образования Тимашевский район
муниципальной услуги по организации использования архивных
документов**

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 организации использования архивных документов **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 организации использования архивных документов 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 15.07.2017 № 1614

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению архивным отделом администрации муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги по организации использования архивных документов

I. Общие положения

1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению архивным отделом администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел) муниципальной услуги определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Отдела, а также порядок взаимодействия с другими организациями при осуществлении муниципальной услуги по организации использования архивных документов.

2. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

Федеральным законом от 22 октября 2004г. № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ст. 26);

п. 5.5.2., 5.5.5., 5.7, 5.16 «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 от 18 января 2007 г. № 19;

3. Предоставление муниципальной услуги по организации использования архивных документов, хранящихся в Отделе осуществляет Отдел.

При исполнении муниципальной услуги Отдел может взаимодействовать с другими архивными и иными учреждениями, организациями, органами государственной власти, ведомствами (далее – организации) в качестве рецензента, соисполнителя или ведущей организации при осуществлении информационного проекта.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в виде организационных мероприятий и конечного результата информационного проекта подборка архивных документов, подлинных или в копиях, для экспонирования на выставке; статьи.

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

4.3. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги может предоставляться:

по письменным запросам;

по телефону;

на личном приеме.

Срок подготовки и отсылки ответа по почте не должен превышать 30 дней со дня поступления запроса. На устные обращения ответ дается немедленно или в согласованные с заявителем сроки, не превышающие 30 дней, если вопрос требует предварительной проработки.

4.4. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменная заявка (запрос) в адрес Отдела, оформленная на официальном бланке заинтересованной организации с реквизитами, контактными телефонами, Ф.И.О. исполнителей и подписью руководителя.

В заявке указывается вид, тема, цель, способы использования информационного проекта; формы участия в нем Отдела, ориентировочные сроки выполнения работы.

5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Информация о предлагаемом информационном проекте, поступившая от сторонних организаций, проверяется.

Сроки предоставления услуги определяются по согласованию сторон, с учетом типовых норм времени, применяется в госархивах.

6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга по организации и подготовке информационных проектов не предоставляется в случаях если:

Отдел не располагает штатно-техническими и возможностями и бюджетом рабочего времени для участия в информационном проекте;

в ходе осуществления проекта не гарантируется обеспечение сохранности используемых архивных документов и соблюдение российского законодательства в области архивного дела.

7. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Другие требования к предоставлению муниципальной услуги определяются по согласованию сторон и оформляются в договорах о сотрудничестве, авторских договорах, протоколах заседаний совместных творческих групп и т.п.

III. Административные процедуры

8. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

регистрация заявки;

вынесение решения о возможности предоставления услуги в плановом или внеплановом порядке;

оформление результатов информационного проекта и передача их для использования.

8.2. Регистрация заявки осуществляется начальником Отдела в день ее поступления или на следующий рабочий день.

Рассмотрение заявки не должно превышать 30 дней со дня ее регистрации. О результатах рассмотрения организация, направившая заявку, информируется в указанный срок письменно.

8.3. Сроки выполнения действий по реализации муниципальной услуги определяются по согласованию сторон в зависимости от вида и содержания проекта, с учетом необходимых трудозатрат и типовых норм времени, применяемых в госархивах, и максимальным пределом не ограничиваются.

8.4. По ходу предоставления муниципальной услуги начальник Отдела может принимать решения о расширении или сокращении круга исполнителей; продлении, приостановлении или прекращении работ, если к тому возникнут законные основания; привлечении, по согласованию, других организаций к исполнению проекта.

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

Текущий контроль осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в форме проверок, рабочих совещаний и консультаций.

8.6. Способы фиксации результата выполнения действия, его описание и порядок передачи результата определяются видом информационного проекта, его назначением и соглашением сторон, закрепленным письменно в договоре о сотрудничестве.

9. Порядок обжалования действий (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 должностных лиц 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 свою 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 начальником Отдела принимается 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