

# **АДМИНИСТРАЦИЯ УДОБНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 22.07.2010.**

**№ 66**

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района общим отделом администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района**

Во исполнение постановления администрации муниципального образования Отрадненский район от 20 мая 2010 года № 681 «Об утверждении унифицированного реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых структурными подразделениями администрации муниципального образования Отрадненский район (с учетом двух уровней системы) и подведомственными им муниципальными учреждениями», постановления администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района от 8 июня 2010 года № 45 «Об утверждении унифицированного реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Удобненского сельского поселения Отрадненского района и подведомственным ей муниципальным автономным учреждением» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района общим отделом администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района (приложение).

2. Общему отделу администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района (Жердева) до 1 августа 2010 года обеспечить внедрение административного регламента предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Удобненского сельского поселения  
Отрадненского района  
В.Ф. Сеньков

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Удобненского сельского поселения Отраденского района общим отделом администрации Удобненского сельского поселения Отраденского района

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Удобненского сельского поселения Отраденского района общим отделом администрации Удобненского сельского поселения Отраденского района (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий административных процедур общего отдела администрации Удобненского сельского поселения Отраденского района (далее – общий отдел) при осуществлении предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Удобненского сельского поселения Отраденского района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 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»;

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»;

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет общий отдел администрации Удобненского сельского поселения Отраденского района.

1.4. Непосредственная выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Удобненского сельского поселения Отраденского района осуществляет начальник общего отдела.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по предоставлению архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района предоставляется в виде официальных писем.

2.2. Почтовый адрес администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района: 352272, Краснодарский край, Отрадненский район, ст.Удобная, ул. Ленина, 44, контактные телефоны: 8 (861-44) 9-82-35, 8 (861-44) 9-82-36, адрес электронной почты: [adm@udobnaya.net](mailto:adm@udobnaya.net), адрес web-сайта: [www.udobnaya.net](http://www.udobnaya.net)

Режим работы администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района:

Понедельник - четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.), в пятницу с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.15 – 9.15
Вторник	8.15 – 9.15
Среда	8.15 – 9.15
Четверг	8.15 – 9.15
Пятница	8.15 – 9.15

суббота, воскресенье — выходные дни.

2.3. Информация по процедурам выдачи архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района может предоставляться:

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте.

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

По телефону специалисты общего отдела обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам исполнения запросов пользователей.

По Интернет-обращениям (запросам) пользователя с указанием электронной почты, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и ответ направляется в адрес электронной почты или почтового адреса в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления Интернет-обращения (запроса).

2.4. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление письменного запроса (заявления) в адрес администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района.

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

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

о заработной плате – название и адрес организации, время работы, в качестве кого работали, период запрашиваемой информации;

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

Интернет-обращения (запросы) граждан должны содержать следующие

реквизиты:

наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

изложение существа обращения;

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес места жительства;

электронный адрес;

дата отправления письма.

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

2.5. Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района исполняются общим отделом в 30-дневный срок с момента их регистрации. С разрешения главы сельского поселения этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

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

2.6. Запросы, поступившие в общий отдел администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений в течение 5 дней с момента регистрации, возвращаются гражданам или в организации их пославшие с указанием требуемых данных.

Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса заявителя, а также обращения заявителя о выдаче копии документов, не затрагивающих его права и свободы.

Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

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 общего отдела администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района или 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 администрацию Удобненского сельского поселения Отрадненского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

### 3. Административные процедуры

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- оформление архивных справок, выписок и архивных копий;
- направление ответов гражданам (заявителям).

#### 3.1. Регистрация запросов и передача их на исполнение.

Поступившие в администрацию Удобненского сельского поселения Отрадненского района письменные запросы (заявления) регистрируются в день поступления уполномоченными специалистами общего отдела в установленном порядке в журнале регистрации учета писем, заявлений и жалоб.

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

3.2. Поиск архивных документов, необходимых для выдачи архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района.

Поиск архивных документов, необходимых для выдачи архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района включает в себя:

определение круга архивных фондов и проведение отбора необходимых документов для выдачи архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района;

- выявление и отбор архивных документов по теме запроса;
- копирование документов;

- составление текста архивной справки или архивной выписки;

- оформление копий архивных документов в соответствии с установленными правилами.

3.3. Оформление архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района.

Архивные справки, выписки, копии оформляются на бланке администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района, в конце приводятся архивные шифры, заверяются печатью администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района.

Копии правовых актов администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксeroкопии) специалистами общего отдела и заверяются начальником общего отдела и печатью администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района.

Архивные справки, выписки, копии архивных документов, копии правовых актов администрации муниципального образования регистрируются в журнале регистрации и выдачи справок.

3.4. Направление ответов гражданам.

Архивные справки, выписки, копии архивных документов, копии правовых актов администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в администрацию Удобненского сельского поселения Отрадненского района выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивных справок, выписок, копий архивных документов расписывается в журнале регистрации и выдачи справок.

Архивные справки, выписки, копии архивных документов, копии правовых актов администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района могут быть высланы администрацией Удобненского сельского поселения Отрадненско-

го района заявителям по указанным ими адресам по почте простым письмом.

В случае поступления непрофильного запроса администрация Удобненского сельского поселения Отрадненского района письменно уведомляет граждан о направлении их запросов на исполнение в соответствующие организации.

#### 4. Порядок и формы контроля над совершением действий и принятием решений.

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муници

пальной услуги и принятием решений, осуществляется должностным лицом общего отдела администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником общего отдела администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района.

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения Регламента.

5.1. 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 общего отдела администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района могут быть обжалованы:

главе Удобненского сельского поселения Отрадненского района;  
в судебном порядке.

5.2. Если в результате рассмотрения жалоба гражданина на действие (бездействие) или решение должностного лица признается обоснованным, принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, допустившему нарушения в исполнении муниципальной функции. О принятом решении гражданину направляется сообщение.

Начальник общего отдела  
администрации Удобненского  
сельского поселения Отрадненского района  
Т.И. Жердева