



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

информационный бюллетень
Официальное издание районного Собрания депутатов и администрации
Кадыйского муниципального района

Издается
с июня
2007года
№ 41
2 февраля
2011года
Бесплатно

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26 января 2011 г.

№ 28

Об утверждении Административного регламента администрации Кадыйского муниципального района оказания муниципальной услуги по предоставлению архивной информации по запросам граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций всех форм собственности на основе архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве, других архивных документов

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федерального закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485 «О государственной тайне», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 06.10.2004 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Костромской области от 19.12.2005 № 347-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Костромской области отдельными государственными полномочиями по вопросам архивного дела», Устава Кадыйского муниципального района, утвержденного Решением Собрания депутатов Кадыйского муниципального района от 21.06.2005 г. №42, в редакции Решения Собрания депутатов № 504 от 03.08.2010 г., Постановления главы администрации Кадыйского муниципального района от 21 апреля 2010 г. № 209 «Об утверждении положения сектора по делам архива»,

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент администрации Кадыйского муниципального района оказания муниципальной услуги по предоставлению архивной информации по запросам граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций всех форм собственности на основе архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве, других архивных документов. (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чекину В.Н.
3. Постановление подлежит опубликованию

Глава администрации
Кадыйского муниципального района

И.Н.Сиротин

Утвержден
Постановлением
главы администрации
Кадыйского муниципального района
от 26 января 2011 года № 28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
АРХИВНОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО ЗАПРОСАМ ГРАЖДАН, ОРГАНОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ ВСЕХ ФОРМ
СОБСТВЕННОСТИ
НА ОСНОВЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ НА ХРАНЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АРХИВЕ,
ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент администрации Кадыйского муниципального района по оказанию муниципальной услуги по предоставлению архивной информации по запросам граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций всех форм собственности на основе архивных документов (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц администрации, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, другими органами местного самоуправления и организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги по предоставлению архивной информации по запросам граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций всех форм собственности на основе архивных документов (далее - исполнение запросов) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.93, № 237);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169, 2006, № 50, ст. 5280, 2007, № 49, ст. 6079);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485 (ред. от 01.12.2007) «О государственной тайне»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ» ,31.07.2006, № 31)
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 06.10.2004 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 16 сентября 2003 года. Одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года);
- Правилами 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 (зарегистрированы в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный N 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 20, 14.05.2007);
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 г. № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по 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» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 09.10.2007 № 10291. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти , № 45, 05.11.2007);
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.2009 г. № 68 «О внесении изменений в правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, и библиотеках, организациях Российской академии наук» Зарегистрирован в Минюсте РФ 05 мая 2009 года № 13893);
- Законом Костромской области от 19.12.2005 № 347-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Костромской области отдельными государственными полномочиями по вопросам архивного дела» (Постановление Костромской областной Думы от 08.12.2005 г. № 4492, СП - нормативные документы, №1, 23.12.2005);
- Уставом Кадыйского муниципального района, утвержденным Решением Собрании депутатов Кадыйского муниципального района от 21.06.2005 г. №42, в редакции Решения Собрании депутатов № 504 от 03.08.2010 г. (опубликован в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» от 20.09.2010 № 33)
- Постановлением главы администрации Кадыйского муниципального района от 21 апреля 2010 г. № 209 «Об утверждении положения сектора по делам архива».

3. Орган по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов осуществляет сектор по делам архивов (архивный сектор) администрации Кадыйского муниципального района (далее - СПДА).

4. Получателями муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях в СПДА администрации Кадыйского муниципального района для получения необходимой информации, содержащейся в архивных документах.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

5. Муниципальная услуга по предоставлению архивной информации по запросам граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций всех форм собственности на основе архивных документов предоставляется в зависимости от темы запроса в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

6. Место нахождения СПДА и его почтовый адрес:

157980, п. Кадый, ул. Центральная, д. 3.

7. Электронный адрес администрации: Email: kadiy@inbox.ru

Телефон специалистов СПДА

(8494 42) 3-73-08

Факс: (8 494 42) 3-73-59 (администрация)

9. График работы специалистов СПДА:

понедельник - пятница с 8.00 по 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 по 13.00;
суббота, воскресенье – выходные дни.

10. Консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами СПДА:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- при личном обращении.

11. При ответах на телефонные звонки специалист СПДА подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

12. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учётом графика работы СПДА).

13. При письменном обращении разъяснение представляется сотрудниками СПДА в течение 5 (пяти) дней со дня регистрации обращения.

14. При консультировании посредством личного обращения сотрудник СПДА обязан принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы СПДА, без предварительной записи.

2.2. Основание для предоставления муниципальной услуги

15. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя в адрес СПДА, в том числе переданный по факсу и по почте.

16. В запросе необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

- наименование организации или должность лица, которому направляется письменный запрос;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;
- изложение существа запроса;
- личная подпись и дата.

В случае необходимости, заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы, либо их копии.

Интернет - обращения (запросы) могут содержать следующие реквизиты:

- наименование организации или должность лица, которому направляется письменный запрос;
- изложение существа запроса;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;
- дата отправления письма.

17. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

2.3. Условия и сроки исполнения муниципальной услуги

18. Запросы, поступившие в СПДА, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

19. При поступлении в СПДА запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, СПДА в 5-дневный срок запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является письмо, архивная справка, архивная копия, архивная выписка (приложения № 4,5,6,7,8,9,12).

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет – обращения, не содержащие фамилии, почтового адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

22. Поступающие запросы по истребованию документов социально-правового характера, предусматривающие пенсионное обеспечение граждан, получение ими льгот и компенсаций, по предоставлению архивной информации по запросам граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций всех форм собственности на основе архивных документов исполняются бесплатно.

2.6. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

23. Организация приёма по проведению консультаций по выполнению муниципальной услуги осуществляется специалистами СПДА на рабочих местах в соответствии с графиком работы сектора (Пункт 9).

24. Прием заявителя осуществляется в отдельном кабинете.

25. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста

3) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

26. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по исполнению запросов физических и юридических лиц.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- направление запросов на исполнение в организации по принадлежности;
- подготовка и направление ответов гражданам.

3.1. Регистрация запросов и передача их на исполнение

27. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

1) заведующий СПДА:

- осуществляет регистрацию запросов (обращений) граждан и организаций;
- определяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- определяет должностное лицо, ответственное за исполнение запроса;
- определяет тематику запроса и срок исполнения;
- вносит информацию в график исполнения запросов;

2) при устном обращении граждан запрос регистрируется в журнале регистрации запросов граждан (Приложение № 2);

3) при поступлении запроса по почте его регистрация осуществляется в день получения с занесением информации в журнал регистрации входящих документов;

4) при поступлении интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о принятии запроса к рассмотрению.

Интернет-обращение (запрос) гражданина распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом;

5) при поступлении письменного запроса посредством факсимильной связи его регистрация осуществляется в день получения с занесением сведений в журнал регистрации входящих документов;

6) при устном обращении гражданина заведующий СПДА заполняет анкету-заявление для наведения архивной справки по документам сектора. В дальнейшем работа с анкетой-заявлением ведется как с письменным запросом;

7) должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, регистрирует его в зависимости от тематики в журнале регистрации социально-правовых запросов граждан или в журнале регистрации тематических запросов (Приложения № 3).

3.2. Анализ тематики поступивших запросов

28. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, осуществляет анализ тематики запросов с использованием архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов.

В ходе анализа определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;
- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности для непосредственного исполнения.

3.3. Направление запросов на исполнение в организации по принадлежности

29. По итогам анализа запроса должностное лицо, отвечающее за его исполнение, в течение 5 дней со дня регистрации запроса направляет запрос с сопроводительным письмом для исполнения в другие органы и организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса.

В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя и для контроля в адрес архивного сектора администрации, одновременно информируя об этом получателя муниципальной услуги (приложения № 10,11).

3.4. Подготовка и направление ответов гражданам

30. При наличии запрашиваемых документов специалист архивного сектора администрации готовит ответ заявителю в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Архивная справка - документ, составленный на бланке архивного сектора администрации и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена (Приложения № 4,5,6).

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации Кадыйского муниципального района.

Архивная справка подписывается управляющим делами администрации Кадыйского муниципального района и заведующим архивным сектором администрации, заверяется печатью, на ней проставляется номер и дата составления. В левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа архивной справки проставляется отметка об исполнителе, которая включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона.

Архивная выписка - документ, составленный на бланке архивного сектора, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения (Приложение № 8).

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью заведующего архивным сектором администрации, должностного лица, исполняющего запрос, и печатью администрации Кадыйского муниципального района.

Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью заведующего архивным сектором администрации и печатью администрации Кадыйского муниципального района.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке администрации Кадыйского муниципального района, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса.

При необходимости ответ заверяется печатью администрации Кадыйского муниципального района (Приложение № 7).

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной копии или архивной выписки расписывается в журнале регистрации запросов, указывая дату их получения.

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка высылаются по почте простыми письмами.

31. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА СОВЕРШЕНИЕМ ДЕЙСТВИЙ И ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет заведующий архивным сектором администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, муниципальные служащие, допустившие нарушение данного административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ, ст. 27 Федерального закона N 25-ФЗ "О муниципальной службе в РФ".

34. Проверки могут быть периодическими, не реже 1 раза в год, и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя. Проверки могут проводиться Комитетом по делам архивов Костромской области.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Кадыйского муниципального района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ

35. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц архивного сектора администрации Кадыйского муниципального района, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании Административного регламента.

36 Действия (бездействие) и решения должностных лиц ОПДА могут быть обжалованы:

- главе администрации Кадыйского муниципального района;
- председателю комитета по делам архивов Костромской области;
- в судебном порядке.

37. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

38. Глава администрации Кадыйского муниципального района :

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, 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 заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

39. Ответ на жалобу подписывает глава администрации Кадыйского муниципального района или его заместитель.

40. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию Кадыйского муниципального района направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

41. Письменная жалоба, поступившая в администрацию Кадыйского муниципального района, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях глава администрации Кадыйского муниципального района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

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

Администрация Кадыйского муниципального района при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чём сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

43. Если в жалобе заявителя 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, глава администрации Кадыйского муниципального района, его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Кадыйского муниципального района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

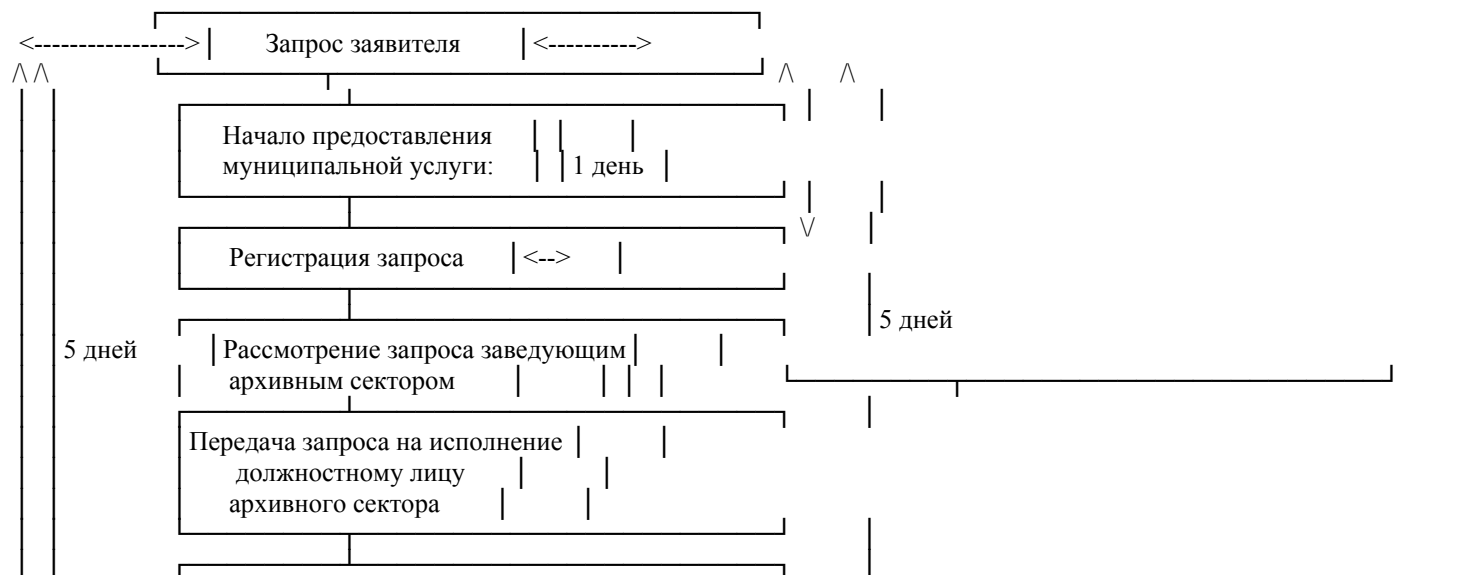
44. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Кадыйского муниципального района, осуществленные в ходе предоставления данной муниципальной услуги, в судебном порядке.

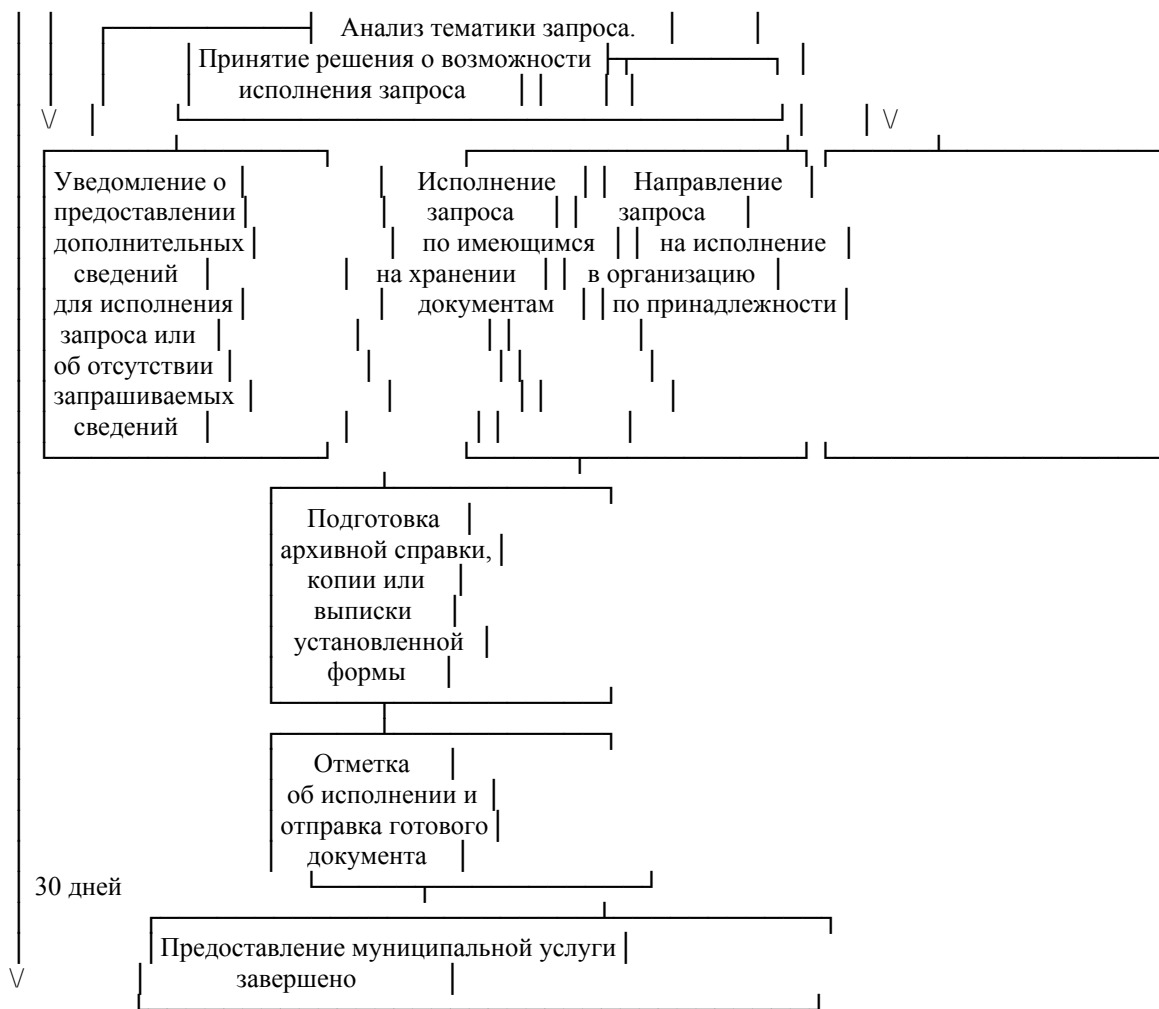
Приложение № 1
к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ СЕКТОРА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ АДМИНИСТРАЦИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ИСПОЛНЕНИЮ ЗАПРОСОВ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ





Приложение № 2 к Регламенту

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ ЗАПРОСОВ

№ п/п	Ф.И.О. заявителя, адрес	Дата поступления запроса	Фамилия, имя, отчество лица, на которое поступил (заявление) запрос	Краткое содержание запроса
1	2	3	4	5

Номер и дата исполнения запроса	Результат рассмотрения	Дата получения запроса	Расписка в получении ответа
6	7	8	9

Приложение № 3
к Регламенту

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ

№ п/п	Ф.И.О. заявителя, адрес	Дата поступления запроса	Краткое содержание запроса	Название выданного документа (копия, выписка, справка)	Номер и дата исполнения
1	2	3	4	5	6

Результат рассмотрения	Дата получения запроса	Расписка в получении ответа	Примечание
7	8	9	10

Приложение № 4
к Регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Центральная ул., д.3, Кадый п., 157980
тел.(49442) 2-31-56, тел./факс (4942) 3-73-59

Email: kadiy@inbox.ru

ОКПО 04031016, ОГРН 1024402633111
ИНН/КПП 4412000617/441201001

Архивная справка

от «00» мая 2010г.
на № 000

№ 000
от «00» мая 2010 г.

Иванову
Ивану Семеновичу

ул. Почтовая, д.22, кв.2,
п. Кадый,
Костромская область, 157980.

В документах архивного фонда Открытого акционерного общества «Кадыйсельхозтехника» Кадыйского района Костромской области, находящихся на хранении в секторе по делам архивов администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, имеются документы, подтверждающие стаж работы Иванова Ивана Семеновича в Кадыйском ремонтно-техническом предприятии «Кадыйремтехпред» в 1981-1985 годы в должности «водитель».

По записям в Ведомостях по заработной плате работников автотранспорта Кадыйского ремонтно-технического предприятия «Кадыйремтехпред» за 1981-1985 гг., заработная плата Иванова Ивана Семеновича составила:

Фактическая сумма заработка (в рублях)

Месяцы	1981 г.	1982 г.	1983 г.	1984 г.	1985 г.
январь	000	000	000	000	000
февраль	000	000	000	000	000
март	000	000	000	000	000
апрель	000	000	000	000	000
май	000	000	000	000	000
июнь	000	000	000	000	000
июль	000	000	000	000	000
август	000	000	000	000	000
сентябрь	000	000	000	000	000
октябрь	000	000	000	000	000
ноябрь	000	000	000	000	000
декабрь	000	000	000	000	000
ИТОГО	-	-	-	-	-

Основание: Ф. Оп. Д. Л .

Управляющий делами администрации
Кадыйского муниципального района

подпись

/расшифровка подписи/

Заведующий сектором по делам архивов
администрации Кадыйского муниципального района: подпись

/расшифровка подписи/

подпись исполнителя
№ телефона

Приложение № 5
Регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Центральная,3, п.Кадый, 157980
тел.(49442) 2-31-56, тел./факс (4942) 3-73-59

Email: kadiy@inbox.ru

ОКПО 04031016, ОГРН 1024402633111

ИНН/КПП 4412000617/441201001

Архивная справка
от «00» мая 2010г. № 000
на № 000 от «00» мая 2010 г.

В документах архивного фонда Открытого акционерного общества «Кадыйсельхозтехника» Кадыйского района Костромской области, находящихся на хранении в секторе по делам архивов администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, имеются документы, подтверждающие трудовой стаж Иванова Ивана Семеновича в Кадыйском ремонтно-техническом предприятии «Кадыйремтехпред» с мая 1990 года по ноябрь 1991 года.

1. Иванов Иван Семенович принят на работу водителем второго класса «на а/машину бензовоз с часовой тарифной ставкой 0,72 коп. 30 мая 1990 года» приказом от 30 мая 1990 года № 57-к по Кадыйскому ремонтно-техническому предприятию «Кадыйремтехпред».
2. Иванов Иван Семенович, водитель, уволен «по ст.33 п.1 КЗОТ РСФСР ликвидация предприятия 29.11.91 г. Отпуск не использован за период работы с 30.05.91 г. по 29.11.91 г. ...» приказом от 29 ноября 1991 года № 113-к по Кадыйскому ремонтно-техническому предприятию «Кадыйремтехпред».

Основание: Ф. Оп. ; Д. Л. 1; Д. Л. ;

Управляющий делами администрации
Кадыйского муниципального района

подпись

/расшифровка подписи/

Заведующий сектором по делам архивов
администрации Кадыйского муниципального района: подпись

/расшифровка подписи/

подпись исполнителя
№ телефона

Приложение № 6
к Регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Центральная,3, п.Кадый, 157980
тел.(49442) 2-31-56, тел./факс (4942) 3-73-59

Email: kadiy@inbox.ru

ОКПО 04031016, ОГРН 1024402633111

ИНН/КПП 4412000617/441201001

Архивная справка
от « 00 » мая 2010г. № 000
на № 000 от «00» мая 2010

Кадыйское Дорожно-строительное управление № 5 (ДСУ-5), образованное 1 мая 1991 года приказом от 29 апреля 1991 года № 269 Костромского областного проектно-ремонтно-строительного объединения автомобильных дорог «Костомаавтодор», реорганизовано (переименовано):

1. В Дорожно- ремонтно-строительное управление №1 (ДРСУ-1) приказом от 29 сентября 1992 года № 237-Б Костромского областного проектно-ремонтно-строительного объединения автомобильных дорог «Костомаавтодор».(приказ начальника от 2.10.1992.года №89)
2. В Дорожно-эксплуатационное предприятие №16 (ДЭП-16) Постановлением главы администрации Костромской области от 24 ноября 1993 года № 502. (приказ начальника ДЭП-16 от 13.04.1994 года № 95).

Иванову
Ивану Семеновичу

ул. Почтовая, д.2, кв.2,
п. Кадый,
Кадыйский район,
Костромская область, 157980.

Ивановой
Нине Ивановне

пер. Перовский, д.3, кв. 2,
п. Кадый,
Кадыйский район,
Костромская область, 157980.

Столпинского сельсовета
Кадыйского района Костромской области

... « I. Распределение квартир в с. Столпино.

Правление колхоза решило выделить квартиры следующим колхозникам:

- ...
2. 1 дом деревянный – 1 кв. Смирнову Ивану Ивановичу.
2 квартира Ивановой Нине Ивановне....»

Председатель правления: подпись /расшифровка подписи/
Секретарь правления подпись /расшифровка подписи/

Основание: Ф. Оп. ; Д. Л. ;

Управляющий делами администрации
Кадыйского муниципального района подпись /расшифровка подписи/

Заведующий сектором по делам архивов
администрации Кадыйского муниципального района: подпись /расшифровка подписи/

подпись исполнителя
№ телефона

Приложение № 9
к Регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Центральная ул.,3, п.Кадый, 157980
тел.(49442) 2-31-56, тел./факс (4942) 3-73-59

Email: kadiy@inbox.ru

ОКПО 04031016, ОГРН 1024402633111
ИНН/КПП 4412000617/441201001

Конкурсному управляющему
СПК «Марьино»
Ивановой И.В.

от « 00 » мая 2010г. № 000
на № 000 от «00 » мая 2010

На Ваш запрос от 12 августа 2010 года № 26 сектор по делам архивов администрации Кадыйского муниципального района направляет Вам:

2. Копию Устава ТОО «Марьино» Кадыйского района Костромской области
3. Копию Положения о собственности и личных паевых фондах членов ТОО «Марьино».

Приложение на 7 листах.

В документах архивного фонда СПК «Марьино», находящихся на хранении в муниципальном архиве, Устава колхоза «1 Мая», Устава СПК «Марьино» не имеется.

Заведующий сектором по делам архивов
администрации Кадыйского муниципального района: подпись /расшифровка подписи/

подпись исполнителя
№ телефона

Приложение № 10
к Регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Центральная ул.,3, п.Кадый, 157980
тел.(49442) 2-31-56, тел./факс (4942) 3-73-59

Email: kadiy@inbox.ru

ОКПО 04031016, ОГРН 1024402633111
ИНН/КПП 4412000617/441201001

СПК «Мир»
Кадыйского района
Костромской области

Бухгалтеру
Ивановой А.А.

от « 00 » мая 2010г. № 000
на № 000 от «00 » мая 2010

о подтверждении
трудового стажа

Сектор по делам архивов администрации Кады́йского муниципального района направляет Вам для исполнения Письмо (Запрос) ГУ - Управления пенсионного фонда РФ по г. Костроме и Костромской области о подтверждении трудового стажа Королевой Киры Владимировны в колхозе «Мир» с 1966г. по 1972 г.

Ответ просим выслать в адрес архивного сектора администрации Кады́йского муниципального района и заявителю.

Приложение: Письмо на 1 л. в 1 экз.,
копия трудовой книжки Королевой К.В. на 2 л. в 1 экз.

Заведующий сектором по делам архивов
администрации Кады́йского муниципального района: подпись

/расшифровка подписи/

подпись исполнителя
№ телефона

Приложение № 11
к Регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАДЫ́ЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Центральная,3, п.Кады́й, 157980
тел.(49442) 2-31-56, тел./факс (4942) 3-73-59

Email: kadiy@inbox.ru
ОКПО 04031016, ОГРН 1024402633111
ИНН/КПП 4412000617/441201001

ГУ - УПФ РФ
по г. Костроме
и Костромскому району

ул. Свердлова, д.120,
г. Кострома, 156029.

от « 00 » мая 2010г. № 000
на № 000 от «00» мая 2010

о подтверждении
трудового стажа

Ваше Письмо (Запрос) ГУ- Управления пенсионного фонда РФ по г. Костроме и Костромской области о подтверждении трудового стажа Королевой Киры Владимировны в колхозе «Мир» с 1966г. по 1972 г. направлен для исполнения в бухгалтерию СПК «Мир».

Одновременно сообщаем, что запрашиваемыми сведениями архивный сектор администрации Кады́йского муниципального района не располагает.

Заведующий сектором по делам архивов
администрации Кады́йского муниципального района: подпись

/расшифровка подписи/

подпись исполнителя
№ телефона

Приложение № 12
к Регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАДЫ́ЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Центральная ул.,3, п.Кады́й, 157980
тел.(49442) 2-31-56, тел./факс (4942) 3-73-59

Email: kadiy@inbox.ru
ОКПО 04031016, ОГРН 1024402633111
ИНН/КПП 4412000617/441201001

Отделение по Кады́йскому району
Управления Федерального казначейства
по Костромской области

Руководителю отделения
Ивановой В.И

от « 00 » мая 2010г. № 000
на № 000 от «00» мая 2010

На Ваш запрос от 17 апреля 2009 года № 04-10/643

Сектор по делам архивов администрации Кады́йского муниципального района направляет Вам
Копии Постановлений главы администрации Кады́йского района:

- от 21 октября 2001 года № 298 а
- от 31 марта 2003 года № 101

Приложение на 2 листах

Заведующий сектором по делам архивов
администрации Кады́йского муниципального района: подпись

/расшифровка подписи/

о _____

(указать название или тему решения)

2. постановления главы администрации от _____

(указать год, месяц)

№ _____ о _____

(указать название или тему постановления)

Документы необходимы в количестве _____ экземпляров.

Для какой цели запрашивается информация _____

Дата « _____ » _____ 2010 г. Подпись заявителя _____

Информационный бюллетень выходит не реже 1 раза в квартал.

Тираж 15 экземпляров.

Учредители : Собрание депутатов и администрация Кадыйского муниципального района.

Адрес : 157980 Костромская область п. Кадый ул. Центральная д. 3 ; **тел./факс** (49442) 3-73-59 .