проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, архивных

копий, архивных выписок, информационных писем,

связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кумылженского муниципального района от 17.10.2012 г. № 750 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции»

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кумылженского муниципального района от 30.11.2012 года № 864 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение запросов о предоставлении информации (социально-правовые, тематические запросы)»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – начальника общего отдела администрации Кумылженского муниципального района Мещерякова Ю.И.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования в МКУК «Кумылженская межпоселенческая центральная библиотека им. Ю.В.Сергеева», а также подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Кумылженского муниципального района.

Глава Кумылженского

муниципального района В.В.Денисов

Начальник правового отдела И.И.Якубова

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Кумылженского муниципального  района Волгоградской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»**

**1. Общее положение**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования данного административного регламента (далее - регламент) является предоставление администрацией Кумылженского муниципального района Волгоградской области в лице архивного отдела (далее – архивный отдел), муниципальным бюджетным учреждением Кумылженского муниципального района Волгоградской области «Кумылженский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан».

**1.2. Сведения о заявителях**

В качестве заявителей для получения муниципальной услуги выступают физические лица или их уполномоченные представители (физические или юридические лица), имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их получателями в установленном порядке полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кумылженского муниципального района Волгоградской области в лице архивного отдела, муниципальным бюджетным учреждением Кумылженского муниципального района Волгоградской области «Кумылженский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - уполномоченные органы)

Сведения об уполномоченных органах, предоставляющих муниципальную услугу указаны в приложении 1 к настоящему регламенту

Информирование получателей муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosusligi.ru](http://www.gosusligi.ru/)).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, приложения к регламенту размещаются в уполномоченных органах на их официальных сайтах, на

информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица уполномоченных органов, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения муниципальной услуги при личном, письменном обращении, по обращениям в электронном виде на адреса и по телефонам, указанным в Приложении 1 к настоящему регламенту.

Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по срокам предоставления муниципальной услуги, порядку обжалования решений, действий и бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются должностными лицами, ее предоставляющими по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Ответы на письменные или электронные запросы заявителей в отношении предоставления муниципальной услуги направляются в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации соответствующего запроса.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан».

**2.2. Наименование органа, организации предоставляющих муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кумылженского муниципального района Волгоградской области в лице архивного отдела и (или) МБУ «Кумылженский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Кумылженского муниципального района Волгоградской области – при наличии соответствующего соглашения.

Сведения об уполномоченных органах, предоставляющих муниципальную услугу, представлены в Приложении 1 к настоящему регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для ее получения и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в установленном порядке.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовленный архивным отделом и оформленный согласно требованиям приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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» ответ на социально-правовой и тематический запрос заявителя или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ может быть подготовлен в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, ответа об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями по дальнейшему поиску необходимой информации.

Основные сведения о документах, являющихся результатом муниципальной услуги, приведены в Приложении 3 к настоящему регламенту.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления ответа не более 30 дней со дня регистрации поступления запроса в уполномоченный орган.

При невозможности предоставления ответа в указанный срок, срок предоставления муниципальной услуги моет быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его запроса.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 года опубликован на официальном интернет – портале правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/). 01.08.2014 года, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 04.08.2014 года № 31.);

- Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, №20, ст. 2253);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета», 2006, № 165; 2009, № 226, № 252; 2010, № 142, 168, 169, 274, 293; № 121, 162, 165);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» - Федеральный выпуск, №5565, 26.08.2011);

- Приказ министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);

- Устав Кумылженского муниципального района Волгоградской области (первоначальный текст опубликован в газете «Победа» № 72-73, 25.06.2005 года, новая редакция Устава, принятая решением Кумылженской районной Думы от 31.07.2014 года № 56/428-РД, опубликована в газете «Победа» № 108, 09.09.2014 года);

- Постановление администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области от 17.10.2012 года № 750 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции» (опубликовано в газете «Победа» № 127 от 23.10.2012 года);

- Постановление администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области от 01.04.2009 года № 222 «Об утверждении Положения об администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области» (официальный сайт Кумылженского муниципального района волгоградской области [www.kumadmin.ru](http://www.kumadmin.ru/));

- Постановление администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области от 10.11.2016 года № 722 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области» (официальный сайт Кумылженского муниципального района Волгоградской области [www.kumadmin.ru](http://www.kumadmin.ru/));

- Соглашение администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области с муниципальным бюджетным учреждением Кумылженского муниципального района Волгоградской области «Кумылженский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по вопросам предоставления муниципальной услуги от 20.06.2014 года № 56.

**2.6. Исчерпывающих перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить запрос, в котором обязательно указывает:

- наименование уполномоченного органа, в который направляет запрос, либо должность соответствующего лица или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии);

- интересующие заявителя сведения, их хронологические рамки;

- цель получения архивной информации: пенсионное обеспечение, получение льгот, компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- личную подпись (при направлении письменного запроса) и дату.

Типовая форма запроса приведена в Приложении 2 к настоящему регламенту.

Уполномоченным органом могут быть разработаны и утверждены дополнительные формы запросов, используемые для отдельных видов запросов заявителей.

Заявитель вправе представить иные документы и материалы на бумажном носителе или в электронной форме дополняющие информацию о необходимых заявителю сведениях, изложенную в запросе.

Представитель заявителя должен дополнительно представить нотариально удостоверенную доверенность на представление интересов заявителя, в том числе с правом подать заявление и получать справки и выписки.

Паспорт, запрос заявителя или запрос представителя заявителя и доверенность уполномоченного представителя заявителя являются необходимыми и достаточными документами для предоставления муниципальной услуги.

Запрос является основанием для предоставления муниципальной услуги и может быть направлен или представлен при приеме посетителей в письменной форме электронного документа.

Формы документов доступны для получения в электронной форме на странице архивного отдела на официальном сайте Кумылженского муниципального района [www.kumadmin.ru](http://www.kumadmin.ru/)

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в запросе не указаны фамилия физического или наименование юридического лица, направивших обращение, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- запрос не поддается прочтению;

- в запросе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного запроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- поступление дубликата уже принятого запроса;

- при получении результатов муниципальной услуги заявителем или его представителем не представлены документы, удостоверяющие личность, а также документ подтверждающий полномочия заявителя.

Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги является выдача архивных документов судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам (срок предоставления муниципальной услуги продлевается на срок использования выданных документов).

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),**

**выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Необходимые и обязательные услуги и документы, выдаваемые иными организациями при предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,**

**необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги,**

**включая информацию о методиках размера такой платы**

Необходимые и обязательные услуги, предоставляемые при предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Запрос заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган в порядке регистрации входящей корреспонденции.

В случае направления запроса в электронной форме, указанный запрос распечатывается и подлежит регистрации в порядке, установленном настоящим пунктом.

**2.14. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга,**

**к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Помещения для работы с заявителями должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарных правил и норм правил пожарной безопасности, соблюдением требований обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При необходимости, сотрудниками уполномоченного органа оказывается помощь инвалидам в передвижении.

Ожидающие приема заявители располагаются в помещении, которое оборудовано столом, стульями бумагой и ручками для записи информации, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Все кабинеты снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Организация работы по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема посетителей архивного отдела администрации Кумылженского района.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги предусматривает доступность для заявителей взаимодействия с должностными лицами продолжительностью до 15 минут не более двух раз.

Заявителю на стадии рассмотрения его запроса допустимо:

- предоставление дополнительных документов и материалов, в том числе в электронной форме;

- ознакомление с документами и материалами, в том числе в электронной форме, касающимися рассмотрения запроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получение письменного ответа или ответа в электронной форме по существу запроса;

- обращение с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основными требованиями к качеству оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителю информации о ходе рассмотрения запроса;

- полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения запроса;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке  
предоставления муниципальной услуги;

- оперативность предоставления информации в отношении рассматриваемого запроса.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на странице архивного отдела на официальном сайте Кумылженского муниципального района [www.kumadmin.ru](http://www.kumadmin.ru/).

Заявитель имеет право направлять запрос в электронном виде.

Заявитель уведомляется в форме электронного сообщения о принятии его запроса в электронном виде к рассмотрению.

Результат муниципальной услуги в электронной форме не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;

- направление запроса на исполнение;

- исполнение запроса;

- направление ответа на запрос, направление уведомления о продлении срока исполнения запроса.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к настоящему регламенту.

**3.2. Последовательность действий должностных лиц**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**3.2.1. Прием и регистрация запроса**

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в уполномоченный орган.

Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, в том числе в электронном виде.

При поступлении запроса на бумажном носителе, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, в том числе в электронном виде, выполняет следующие действия:

- принимает запрос;

- регистрирует запрос в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;

- направляет запрос на рассмотрение.

При поступлении запроса в электронном виде, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, в том числе в электронном виде, выполняет следующие действия:

- распечатывает запрос;

- регистрирует запрос в порядке приема и регистрации входящей корреспонденции;

- подтверждает факт получения запроса ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера заявления.

В случае если в электронном запросе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, в том числе в электронном виде, не распечатывает и не регистрирует указанный запрос, а отправляет заявителю ответное электронное сообщение с предложением дополнить запрос недостающими сведениями.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса сотрудником, ответственным за прием и регистрацию входящих (поступающих) документов, в том числе в электронном виде.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа запроса даты регистрации и регистрационного номера запроса, а также проставлением даты регистрации и регистрационного номера запроса в регистрационном журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

**3.2.2. Направление запроса на исполнение**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, ответственный за направление запроса на рассмотрение, который осуществляет следующие действия:

- накладывает на запрос резолюцию, предписывающую исполнителю осуществить исполнение запроса и направляет в установленном порядке запрос ответственному исполнителю.

Результатом исполнения административной процедуры является наложение на запросе резолюции, предписывающей исполнителю осуществить исполнение запроса и направление запроса на исполнение ответственному исполнителю.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением на свободной части верхней левой части лицевой стороне первого листа запроса соответствующей резолюции.

Срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

**3.2.3. Исполнение запроса**

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с резолюцией ответственному исполнителю.

Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, осуществляющий исполнение социально-правовых и тематических запросов архивного отдела администрации Кумылженского муниципального района.

Сотрудник, осуществляющий исполнение социально-правовых и тематических запросов архивного отдела администрации Кумылженского муниципального района, осуществляет следующие действия:

- исполняет запрос согласно требованиям 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 Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;

- в случае невозможности исполнить запрос в максимальный срок выполнения административной процедуры, готовит на имя заявителя уведомление о продлении срока исполнения запроса на срок не более чем 30 дней и представляет его уполномоченному должностному лицу для подписания;

- в случае невозможности исполнить запрос по причинам, указанным в п. 2.8. административного регламента, готовит на имя заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги (при наличии адреса для уведомления заявителя об отказе).

Результатом исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом проекта архивного документа (архивной справки, архивной выписки, архивной копии), содержащего запрашиваемую информацию, либо письменного ответа об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимых архивных документов, либо уведомления заявителя о продлении срока исполнения запроса, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании п. 2.8 административного регламента, направление подписанных документов сотруднику, ответственному за отправку корреспонденции.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется подписанием подготовленного ответа или уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 24 дня.

**3.2.4. Направление ответа на запрос, направление уведомления о продлении**

**срока исполнения запроса**

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за отправку корреспонденции сотрудником, подготовленного ответа или уведомления.

Сотрудник, ответственный за отправку корреспонденции, осуществляет следующие действия:

- регистрирует поступившие к отправке документы в порядке регистрации исходящей корреспонденции;

- отправляет (вручает) документы заявителю или передает способом, указанным в запросе: лично под роспись или по почте заказным письмом.

Заявитель получает результат муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего его личность и нотариально удостоверенной доверенности на представление интересов заявителя перед органами местного самоуправления, в том числе с правом подавать заявления и получать справки и выписки (в случае получения документов уполномоченным представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является отправление (готовность к выдаче) заявителю ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции проставлением регистрационного номера и даты исходящего документа и отметок об отправке, получении почтового уведомления об отправке и (или) о получении, либо о возврате отправленного ответа или невозможности вручения документа заявителю.

Не полученный заявителем лично под роспись готовый к выдаче ответ, возвращенное почтовое отправление, по истечении 60 дней со дня его регистрации или получения почтового уведомления о невозможности доставки, приобщается к соответствующему номенклатурному делу архивного отдела администрации Кумылженского муниципального района и выдается заявителю в течение 5 лет при его обращении за результатом муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Контроль исполнения регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным руководителем сотрудником уполномоченного органа, в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения запросов заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения их прав, свобод и законных интересов.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, уполномоченными должностными лицами, осуществляется, в пределах своей компетенции, (начальником архивного отдела, руководителем МФЦ), которые несут за это персональную ответственность. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента.

**4.2. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления**

В пределах своей компетенции, руководитель уполномоченного органа либо уполномоченный руководителем сотрудник уполномоченного органа организуют и осуществляют контроль предоставления муниципальной услуги и несут за это персональную ответственность.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Волгоградской области.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов уполномоченного органа.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав и порядок деятельности которой определяются распоряжением администрации Кумылженского муниципального района.

Основным критерием принятия решения комиссии является соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего регламента и действующего законодательства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, а так же за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе её предоставления.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль исполнения регламента со стороны физических и юридических лиц является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в архивный отдел администрации Кумылженского муниципального района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование**

**действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых (осуществляемых)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право подать жалобу на действия (бездействие) специалистов архивного отдела администрации Кумылженского муниципального. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Кумылженского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы является несоблюдение сотрудниками уполномоченных органов требований установленных настоящим регламентом в том числе:

1. нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области или настоящим регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области или настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены  
федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и настоящим регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы за ее предоставление;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги ответе, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Уполномоченные органы и должностные лица, которым может быть**

**направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов архивного одела администрации Кумылженского муниципального района - начальнику архивного отдела;

- сотрудников МФЦ - руководителю МФЦ;

- начальника архивного отдела администрации Кумылженского района, руководителя МФЦ – главе Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

Сведения об уполномоченных органах и должностных лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке приведена в Приложении 5 к настоящему регламенту.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалобы выполняется в порядке регистрации входящей корреспонденции.

Поданная заявителем жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа либо должностных лиц уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, либо должностных лица уполномоченного, решение и действия (бездействие) которых обжалуются.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Должностное лицо, уполномоченный на рассмотрения жалобы:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление и (или) защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается начальником архивного отдела администрации Кумылженского района, руководителем МФЦ, а в случае обжалования действий (бездействия) их действий ответ заявителю подписывается главой Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение срока установленного законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в  
иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы полиции или прокуратуры соответственно.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о результате рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых и достаточных для обоснования жалобы.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Заявитель информируется о порядке подачи и рассмотрения жалобы в порядке, предусмотренном для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление архивных справок,архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» |

**Сведения об уполномоченных органах, предоставляющих муниципальную услугу**

**"Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование органа уполномоченного предоставлять муниципальную услугу | Адрес, адрес электронной почты, телефоны для справок | Режим работы |
| архивный отдел администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области | 403402,  Волгоградская область, Кумылженский район  ст. Кумылженская  ул. Блинова, д.1  [kumarhiv@yandex.ru](mailto:kumarhiv@yandex.ru)  8(84462)6-17-31(факс) | Понедельник  8.00-17.00  Вторник-пятница  8.00-16.00  Обеденный перерыв  12.00-13.00  суббота - воскресенье –  выходные дни |
| МБУ «Кумылженский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 403402,  Волгоградская область, Кумылженский район  ст. Кумылженская  ул. Блинова, д.1  [mfc181@volganet.ru](mailto:mfc181@volganet.ru)  8(84462) 6-27-22 | Понедельник – среда  8.00-17.00  Четверг  8.00-20.00  Пятница  8.00-17.00  Суббота  8.00-14.00  Воскресенье – выходной день |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление архивных справок,архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (**Ф.И.О. заявителя или представителя полностью)**  **адрес регистрации:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полный адрес регистрации: индекс, регион, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)  **контактный телефон:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **адрес электронной почты:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **ЗАПРОС Прошу выдать мне архивную информацию о сведениях:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (формулировка запроса) **из документа:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии сведений: наименование, номер, дата)  **в отношении :**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  **о стаже работы, о заработной плате, о приеме/увольнении** (нужное подчеркнуть)  **в организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (при наличии сведений: полное наименовании организации с указанием структурного подразделения)  **в должности:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **за период с**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **по**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **в количестве**\_\_\_\_\_\_\_ **экземпляров**  (месяц, год) (месяц, год)  **Прилагаю поясняющие запрос документы:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии: наименование, количество листов)  **Сведения необходимы для: назначения пенсии, льготы (компенсации)**  (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование льготы)  **Результат прошу: выдать лично, направить почтовым отправлением**  (нужное подчеркнуть)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя, дата) | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление архивных справок,архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» |

**Сведения о результатах муниципальной услуги**

**"Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок,**

**информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан"**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документа | Основные требования к оформлению |
| архивная справка | Архивная справка - документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов, на основании которых она составлена.  Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица и фактов, о которых говорится в архивных документах.  В архивной справке все данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имен, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе").  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").  Архивные справки более одного листа прошиваются, пронумеровываются, подписываются руководителем архива или уполномоченным должностным лицом и скрепляются печатью органа местного самоуправления.  При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке. |
| архивная выписка | Архивная выписка - документ, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.  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 делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнение в их точности оговариваются словами "Так в документе".  Архивная выписка подписывается руководителем архива или уполномоченным должностным лицом и скрепляется печатью органа местного самоуправления. |
| архивная копия | Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.  На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица. |
| ответ об отсутствии документов | Ответ об отсутствии в архиве архивных документов - документ, составленный на бланке архива, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса.  В ответе даются рекомендации по дальнейшему поиску необходимой пользователю архивной информации.  Ответ подписывается руководителем архива или уполномоченным должностным лицом и скрепляется печатью. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление архивных справок,архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан"**

|  |  |
| --- | --- |
| Прием и регистрация запроса заявителя (начало предоставления муниципальной услуги), максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня | |
|  |  |
| Направление зарегистрированного запроса на исполнение,  максимальный срок выполнения процедуры - 2 дня | |
|  |  |
| Подготовка ответа на запрос или уведомления о продлении срока исполнения запроса, максимальный срок выполнения процедуры - 24 дня | |
|  |  |
| Направление ответа на запрос (окончание предоставления муниципальной услуги)  или уведомления о продлении срока исполнения запроса,  максимальный срок выполнения процедуры – 2 дня | |
|  |  |
| В случае продления срока исполнения запроса,  подготовка и направление ответа на запрос не позднее 30 дней после регистрации соответствующего уведомления заявителю  (окончание предоставления муниципальной услуги),  максимальный срок выполнения процедур – 30 дней | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 5  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление архивных справок,архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» |

**Сведения об уполномоченных органах и должностных лицах,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица | Адрес,  адрес электронной почты,  телефоны для справок | График личного приема |
| архивный отдел администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области  начальник архивного отдела – Татьяна Викторовна Гусева | 403402,  Волгоградская область, Кумылженский район  ст. Кумылженская  ул. Блинова, д.1  [kumarhiv@yandex.ru](mailto:kumarhiv@yandex.ru)  8(84462)6-17-31(факс) | Понедельник, четверг  8.00-16.00 |
| МБУ «Кумылженский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  Руководитель - Татьяна Владимировна Денисова | 403402,  Волгоградская область, Кумылженский район  ст. Кумылженская  ул. Блинова, д.1  [mfc181@volganet.ru](mailto:mfc181@volganet.ru)  8(84462) 6-27-22 | Понедельник – среда  8.00-17.00  Четверг  8.00-20.00  Пятница  8.00-17.00  Суббота  8.00-14.00  Воскресенье – выходной день |
| Глава Кумылженского муниципального района Волгоградской области – Валерий Владимирович Денисов | 403402,  Волгоградская область, Кумылженский район  ст. Кумылженская  ул. Мира, д.18  [ra\_kuml@volganet.ru](mailto:ra_kuml@volganet.ru)  8(84462) 6-11-04 | Третий четверг каждого месяца |