

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## от 12.05.2017 г. № 245

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Обеспечение доступа к архивным документам

и справочно-поисковым средствам к ним

в читальном зале архива»

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 «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива».

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

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования в МКУК «Кумылженская межпоселенческая центральная библиотека им. Ю.В.Сергеева» и 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 12.05.2017 г. № 245 \_\_ |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Обеспечение доступа к архивным документам и справочно –**

**поисковым средствам к ним в читальном зале архива»**

**1. Общее положение**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент (далее именуется - регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц архивного отдела, функционирующего в составе администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области, (далее именуется – архивный отдел) предоставления муниципальной услуги "Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним" (далее именуется - муниципальная услуга).

**1.2. Сведения о заявителях**

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

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

Место нахождения архива, график работы, справочные телефоны для получения информации по вопросам предоставления услуги, адрес официального сайта, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты, 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 архивном отделе администрации Кумылженского муниципального района в месте предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, на странице архивного отдела на официальном сайте администрации Кумылженского муниципального района [www.kumadmin.ru](http://www.kumadmin.ru/).

Специалисты архивного отдела администрации Кумылженского муниципального района, 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 или бездействия специалистов архивного отдела, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются специалистами архивного отдела, ее предоставляющими, по телефону или письменно почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: "Обеспечение доступа к архивным документам и справочно – поисковым средствам к ним в читальном зале архива".

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кумылженского муниципального района Волгоградской области в лице архивного отдела.

Сведения об архивном отделе администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области 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 предоставление пользователям доступа к документам архивных фондов муниципального архива и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архивного отдела в соответствии с требованиями Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 03.06.2013 № 635 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах" или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление пользователям доступа к документам архивных фондов архивного отдела осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя и оформления в установленном порядке заказа (требования) на выдачу архивных документов, в порядке очередности обслуживания в читальном зале.

Предоставление пользователям доступа к справочно-поисковым средствам архива осуществляется в день обращения в порядке очередности обслуживания в читальном зале.

При невозможности предоставления муниципальной услуги в указанный срок в связи с отсутствием свободных мест в читальном зале, ремонтными работами, настройкой оборудования, проведением проверок и (или) работ по обеспечению сохранности архивных документов, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен до окончания действия указанных обстоятельств с уведомлением заявителя о продлении срока.

**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.);

1. - Федеральный закон от 22.10.2004 года № 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);
2. - Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, № 165; 2009, № 226, № 252; 2010, № 142, 168; 169, 274, 293; 2011 № 121, 162, 165);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 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 года № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 20, 14.05.2007 года.);

- Приказ министерства культуры РФ от 03.06.2013 года № 635 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах". ("Российская газета" - Федеральный выпуск, № 264,22.11.2013.);

- 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 газета «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 администрацией Кумылженского муниципального района Волгоградской области» (официальный сайт Кумылженского муниципального района Волгоградской области [www.kumadmin.ru](http://www.kumadmin.ru/));

- Распоряжение администрации Кумылженского муниципального района от 11.04.2017 года № 69 – р «Об утверждении Порядка использования архивных документов в архивном отделе администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области» (официальный сайт Кумылженского муниципального района Волгоградской области [www.kumadmin.ru](http://www.kumadmin.ru/)).

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

Для допуска к работе в читальном зале пользователю необходимо представить следующие документы:

- личное заявление, анкету пользователя, паспорт (перечень для физического лица);

- письмо  направляющей  организации,  анкету  пользователя,  паспорт  (перечень  для представителя юридического лица).

В случае необходимости доступа к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности ранее, чем через 75 лет со дня создания таких документов, пользователю необходимо представить нотариально заверенное разрешение гражданина (его наследников или доверенного лица) на доступ пользователя к указанным архивным документам или документы, подтверждающие права пользователя в качестве наследника гражданина.

Форма личного заявления, форма письма направляющей организации, форма анкеты пользователя приведены в Приложениях 2-4 к настоящему регламенту и доступны для получения в электронной форме на странице архивного отдела на официальном сайте Кумылженского муниципального района [www.kumadmin.ru](http://www.kumadmin.ru/).

Предоставление пользователю архивных дел, документов и научно-справочного аппарата осуществляется на основании заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов.

**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 предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-  отсутствие  личного  заявления,  письма  юридического  лица  или  личное  заявление  или письмо юридического лица не поддаются прочтению;

- в  личном  заявлении  пользователя,  письме  юридического  лица,  анкете  пользователя отсутствуют  данные,  необходимые  для  идентификации  личности  пользователя  согласно  его паспорту, определения темы и (или) хронологических рамок исследования;

-  пользователем  не  предъявлен  или  предъявлен  не  действительный  паспорт  для идентификации личности;

- пользователем нарушены правила регламентирующие пользование делами, документами и справочно-поисковыми  средствами  к  ним  в  читальном  зале  архива,  утвержденные  приказом Министерства  культуры  РФ  от  3.06.2013  № 635 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах";

- неудовлетворительное физическое состояние заказанных архивных документов;

-наличие  ограничений на использование архивных документов, установленных законодательством или фондообразователем при передаче документов на архивное хранение;

- отсутствие документов, подтверждающих права пользователя в качестве  
наследника;

-  отсутствие  нотариально  заверенного разрешения  гражданина  (его  наследников  или доверенного лица) на доступ пользователя к указанным архивным документам.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- заказанные архивные дела или научно-справочный аппарат в установленном порядке выданы другому пользователю (в т.ч. сотрудникам архивного отдела для выполнения служебных заданий) или организации (срок ожидания пользователем выдачи заказа продлевается до окончания срока их использования другим пользователем или организацией);

- незавершенность научного описания, технического оформления и (или)  
специальной обработки архивных дел и документов (срок ожидания пользователем выдачи заказа продлевается до завершения научного описания, технического оформления и (или) специальной обработки архивных дел и документов);

- экспонирование заказанных материалов на выставке (срок ожидания пользователем выдачи заказа продлевается до окончания срока экспонирования).

**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 расчета размера такой платы**

Необходимые и обязательные услуги, предоставляемые иными организациями 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 заявления о допуске в читальный зал архивного отдела не должен превышать 15 минут.

Дата и время первичного посещения пользователем читального зала устанавливается начальником архивного отдела в зависимости от наличия свободных мест в читальном зале архивного отдела и графика (режима) работы читального зала.

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

**муниципальной услуги**

Заявление пользователя для допуска к работе в читальном зале подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в архивный отдел в порядке регистрации входящей корреспонденции.

В случае направления заявления пользователя для допуска к работе в читальном зале в электронной форме, указанное заявление распечатывается и подлежит регистрации в порядке, установленном настоящим пунктом.

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

**к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,**

**информационным стендам с образцами их 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, читальный зал архивного отдела 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 архивного отдела 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.

Пользователю в читальном зале доступно рабочее место для работы с документами и научно-справочным аппаратом к ним, в т.ч. доступ к автоматизированным справочно-поисковым системам.

Организация работы по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиками работы читального зала архивного отдела и приема посетителей.

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

Подача заявления пользователем на допуск к работе в читальный зал предусматривает взаимодействие с заявителя со специалистами архивного отдела продолжительностью не более 15 минут однократно.

Заявителю на стадии рассмотрения его заявления доступно:

- представление дополнительных документов и материалов, либо обращение с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- ознакомление с документами и материалами, 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 заявления;

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

Основными требованиями к качеству оказания муниципальной услуги являются:

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

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- соблюдение специалистами архивного отдела требований регламента в процессе предоставления пользователю муниципальной услуги.

**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/).

Перечень фондов архивного отдела, а также перечень описей дел с указанием заголовков единиц хранения доступен пользователю на странице архивного отдела на официальном сайте Кумылженского муниципального района [www.kumadmin.ru](http://www.kumadmin.ru/).

Муниципальная услуга 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:

- оформление допуска пользователя к работе в читальном зале архивного отдела;

- оформление заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов;

- предоставление пользователю доступа к архивным документам, копиям фонда пользования, описям дел, документов;

- возврат пользователем выданных архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к настоящему регламенту.

**3.2. Последовательность действий должностных лиц при предоставлении**

**муниципальной услуги**

**3.2.1. Оформление допуска пользователя к работе в читальном зале архива**

Основанием для начала административной процедуры является представление пользователем на личном приеме документов, указанных в разделе 2.6. регламента.

Начальник или уполномоченный специалист архивного отдела, в присутствии пользователя рассматривает представленный пакет документов, при этом:

- идентифицирует личность пользователя по представленному паспорту;

- проверяет наличие обязательных для заполнения пользователем сведений в личном заявлении, анкете, письме направляющей организации и их соответствие сведениям, указанным в паспорте пользователя;

- по результатам рассмотрения пакета документов принимает решение о допуске пользователя к работе в читальном зале или отказе пользователю в допуске к работе в читальном зале, либо о продлении срока ожидания предоставления муниципальной услуги по причинам, указанным в п.п. 2.4; 2.8. регламента;

Результатом исполнения и фиксацией результата административной процедуры является внесение личных данных пользователя в журнал учёта пользователей читального зала.

Допуск к работе в читальном зале действителен в течение одного года.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: административная процедура выполняется не позднее следующего рабочего дня после представления пакета документов пользователем.

**3.2.2. Оформление заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов**

Основанием для начала административной процедуры является допуск пользователя к работе в читальном зале в установленном порядке.

Пользователю предоставляется рабочее место в читальном зале архивного отдела и, в течение 30 минут, уполномоченным специалистом архивного отдела проводится консультирование по составу научно-справочного аппарата и архивного фонда архивного отдела и выдается бланк заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов.

Пользователь заполняет бланк заказа и возвращает специалисту архивного отдела, специалист проверяет правильность заполнения бланка и информирует пользователя о сроках исполнения заказа (требования).

Последующие заказы принимаются к исполнению после возврата пользователем ранее выданных ему архивных дел и научно-справочного аппарата.

Результатом исполнения административной процедуры является прием специалистом архивного отдела заполненного пользователем заказа (требования) и информирование пользователя о сроках его исполнения.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением на запросе (требовании) соответствующей резолюции начальником архивного отдела или уполномоченным им специалистом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: административная процедура выполняется в день обращения.

**3.2.3. Предоставление пользователю доступа к архивным документам, копиям фонда пользования, описям дел документов**

Основанием для начала административной процедуры является оформление в установленном порядке заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов.

Предоставление доступа к заказанным пользователем документам осуществляется специалистом архивного отдела в срок не более 3 рабочих дней со дня оформления заказа (требования), за исключением случаев указанных в п.п. 2.4. и 2.8. регламента.

Научно-справочный аппарат выдается пользователю в день оформления заказа (требования) на его выдачу, за исключением случаев указанных в п.п. 2.4. и 2.8. регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача пользователю под роспись в бланке заказа (требования) заказанных архивных документов и (или) научно-справочного аппарата к нему.

Дела, документы, копии фонда пользования выдаются пользователю для работы в читальном зале на срок до одного месяца, подлинники особо ценных дел, документов - на срок не более двух недель.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется роспись пользователя в бланке заказа (требования) в получении архивных документов и (или) научно-справочного аппарата к нему.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- для выдачи архивных дел, документов, копий фонда пользования – 3 рабочих дня;

- для выдачи научно-справочного аппарата - в день оформления заказа.

Заказы (требования) иногородних пользователей выполняются в день оформления заказа (требования) при наличии технической возможности исполнения в первый день посещения иногородним пользователем читального зала, в последующие дни - на общих основаниях.

**3.2.4. Возврат пользователем выданных архивных документов,**

**копий фонда пользования, описей дел, документов**

Основанием для начала административной процедуры является завершение работы пользователя с выданными ему архивными документами и (или) научно-справочным аппаратом или завершение пользователем посещения читального зала.

Пользователь заполняет листы использования выданных ему дел.

По завершении пользователем работы с выданными ему архивными документами и (или) научно-справочным аппаратом к нему, пользователь сдает специалисту архивного отдела выданные ему архивные документы согласно бланку заказа (требования).

Специалист архивного отдела после проведения проверки целостности и сохранности возвращаемых материалов и заполнения пользователем листов использования дел, расписывается в заказе (требовании) за получение каждого из них.

Архивные документы и (или) научно-справочный аппарат к ним, работа пользователя с которыми не завершена, при завершении посещения пользователем читального зала, сдаются специалисту архивного отдела, который проверяет их наличие согласно бланку заказа (требования), а также целостность и сохранность.

Результатом исполнения административной процедуры является возврат пользователем выданных ему для работы архивных документов и (или) научно-справочного аппарата к ним.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в бланке заказа (требования) в виде отметки о возврате пользователем выданных ему материалов, проставляемой сотрудником читального зала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день завершения работы пользователя с архивными документами.

**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 начальником архивного отдела в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления доступа пользователей к архивным фондам, 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 специалистами, осуществляется, в пределах своей компетенции начальником архивного отдела, который несет за это персональную ответственность. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами 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, начальник архивного отдела, либо уполномоченный им специалист архивного отдела организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги и несет 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) специалистов архивного отдела. 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 распоряжений администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

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 правовым актом администрации муниципального района (городского округа) Волгоградской области.

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 специалисты архивного отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов архивного отдела закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный 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 администрацию Кумылженского муниципального района Волгоградской области, 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. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Кумылженского муниципального района Волгоградской области [www.kumadmin.ru](http://www.kumadmin.ru/), 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 специалистами архивного отдела требований установленных настоящим регламентом, в том числе:

- нарушение срока рассмотрения и оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 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.

**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 отдела - начальнику архивного отдела;

начальника архивного отдела - 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 6 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 архивного отдела, специалиста архивного отдела, решения и действия  
(бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а так же наименование и сведения о месте нахождения юридического лица, в случае если заявитель является представителем юридического лица, 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) архива либо должностных лиц архива, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела, либо специалистов архивного отдела, решение действия (бездействие) которых обжалуются.

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

Должностное лицо, уполномоченное 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, а в случае обжалования действий (бездействия) начальника архивного отдела, ответ заявителю подписывается главой администрации 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 г. № 210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы полиции или прокуратуры соответственно.

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

He 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 специалистов 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 (претензии).

**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  «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно – поисковым средствам к ним в читальном зале архива» |

**Сведения об архивном отделе администрации Кумылженского муниципального**

**района Волгоградской области предоставляющем муниципальную услугу**

**"Обеспечение доступа к архивным документам и справочно – поисковым средствам**

**к ним в читальном зале архива "**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа уполномоченного предоставлять муниципальную услугу | Адрес, адрес электронной почты, телефоны для справок | Режим работы архивного отдела | Режим работы  читального зала |
| 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 | Понедельник  8.00-17.00  Вторник-пятница 8.00-16.00  Обеденный перерыв 12.00-13.00  суббота - воскресенье – выходные дни |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно – поисковым средствам к ним в читальном зале архива» |

**Форма заявления пользователя**

**для оформления допуска к работе в читальном зале архива**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику архивного отдела администрации  Кумылженского муниципального района  Волгоградской области  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя или представителя полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место работы, учебы, должность,  ученое звание, степень) |

**Заявление**

**Прошу разрешить работу в читальном зале муниципального архива по теме:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(формулировка темы и хронологические рамки, цель исследования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя, дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно – поисковым средствам к ним в читальном зале архива» |

**Форма письма направляющей организации**

**для оформления допуска пользователя к работе в читальном зале архива**

|  |  |
| --- | --- |
| ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК  ОРГАНИЗАЦИИ | Начальнику архивного отдела администрации Кумылженского муниципального района  Волгоградской области |

**Прошу разрешить работу в читальном зале муниципального архива уполномоченного исследователя:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ученое звание, степень)

**по теме исследования:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(формулировка темы, хронологические рамки, цель исследования)

|  |  |
| --- | --- |
| Должность руководителя организации | Подпись Дата Расшифровка подписи |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно – поисковым средствам к ним в читальном зале архива» |

Дело пользователя № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ФОРМА АНКЕТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество** |  |
| **Дата рождения** |  |
| **Адрес регистрации**  **по месту пребывания:**  **по месту жительства:** |  |
|  |
|  |
| **Электронный адрес** |  |
| **Телефон** |  |
| **Паспорт**  **серия и номер:**  **кем и когда выдан** |  |
|  |
|  |
| **Гражданство** |  |
| **Образование** |  |
| **Ученая степень** |  |
| **Ученое звание** |  |
| **Место работы или учебы**  **полное название организации: адрес:**  **электронный адрес:**  **телефон:**  **должность:** |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Основание для исследований**  (нужное подчеркнуть) | **личное заявление, направление от организации** |
| **Название темы, хронологические рамки** |  |
| **Цель работы** |  |
| **С порядком использования архивных документов в муниципальном архиве ознакомлен и обязуюсь соблюдать:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество пользователя) (подпись, дата) | |

Должностное лицо                       Подпись                            Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 5  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно – поисковым средствам к ним в читальном зале архива» |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ И СПРАВОЧНО — ПОИСКОВЫМ СРЕДСТВАМ К НИМ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ АРХИВА"**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оформление допуска пользователя к работе в читальном зале архива  (начало предоставления муниципальной услуги),  максимальный срок выполнения процедуры - в день обращения | | | | |
|  | |  | |
| Оформление заказа (требования) на выдачу архивных документов,  копий фонда пользования, описей дел, документов,  максимальный срок выполнения процедуры - в день обращения | | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Предоставление пользователю доступа  к научно-справочному аппарату,  максимальный срок выполнения процедуры – в день обращения в порядке очередности обслуживания в читальном зале,  если научно-справочный аппарат может быть выдан | | Предоставление пользователю доступа  к архивным документам, копиям фонда пользования, документов,  максимальный срок выполнения процедуры - 3 дня, в порядке очередности обслуживания в читальном зале, если документы могут быть выданы | | |
|  |  |  |  |
|  | |  | |
| Возврат пользователем выданных архивных документов,  копий фонда пользования, описей дел, документов,  (окончание предоставления муниципальной услуги),  максимальный срок выполнения процедуры – в день обращения | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 6  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно – поисковым средствам к ним в читальном зале архива» |

**Сведения об уполномоченных должностных лицах,**

**которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на действия (бездействие) должностных лиц при оказании муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  органа, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного должностного лица | Адрес,  адрес электронной почты, телефоны для справок | График личного приема посетителей |
| 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 |
| 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 |