Администрация
Верхнедобринского сельского поселения
Камышинского муниципального района
Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 74-п

от 23.10.2026г.

О внесении изменений и дополнений в административный регламент на оказание муниципальной услуги «Оформление архивных справок», утвержденный постановлением администрации Верхнедобринского сельского поселения № 28 от 02.07.2012г

В целях устранения нарушений действующего законодательства РФ, руководствуясь Уставом Верхнедобринского сельского поселения, администрация Верхнедобринского сельского поселения постановляет:

1. В административный регламент на оказание муниципальной услуги «Оформление архивных справок», утвержденный постановлением администрации Верхнедобринского сельского поселения № 28 от 02.07.2012г (далее – Административный регламент), внести следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 2.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.»

1.2. Раздел 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Верхнедобринского сельского поселения и Государственным казенным учреждением Волгоградской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», и в порядке, предусмотренном данным соглашением. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала административных процедур является поступление заявления специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Поступившие в администрацию заявления регистрируются в день поступления в установленном порядке. На запросе проставляется регистрационный номер и дата регистрации. Регистрация запроса является основанием для начала действий по исполнению муниципальной услуги.

3.5. Специалист администрации осуществляет анализ тематики поступивших запросов. При этом определяется: степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения; местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.6. Специалист администрации осуществляет поиск документальных данных и выборку необходимых документов для исполнения заявления. Специалист администрации: а) выписывает номера дел по описи дел фонда, относящихся к указанному периоду в заявлении; б) проводит сверку по описи, выявляет хронологическую полноту и видовой состав документов в соответствии с заявлением; в) вынимает дела фондов для работы и непосредственно осуществляет поисковую работу. Поиск данных происходит при полистном рассмотрении документов, при этом все необходимые данные выписываются.

3.7. Подготовка, оформление и выдача заявителю архивной справки.

3.7.1. Найденные поисковые данные заносятся на бланк архивной справки.

3.7.2. В архивной справке указывается адресат, название документа, сведения, относящиеся к предмету запроса в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат (в архивной выписке – извлечения из текста архивного документа). В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. В примечании к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». Скрепленные листы архивного документа заверяются печатью администрации сельского поселения и подписью главы.

3.7.3. Готовая архивная справка в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.4 настоящего Регламента, регистрируется в журнале регистрации исходящих документов и направляется заявителю по почте, либо выдается под роспись. На этом завершается процедура оказания муниципальной услуги.

3.8. В случае, если на хранении в администрации отсутствуют документы, необходимые для исполнения запроса, или в запрашиваемых документах имеются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, личную тайну, семейную

тайну, создающих угрозу для его безопасности, специалист администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и передает его на подпись главе сельского поселения. В течение 1 рабочего дня глава сельского поселения подписывает уведомление об отказе и передает специалисту. В срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.4 настоящего Регламента, специалист администрации направляет его заявителю.».

1.3. Разделы 4 и 5 Административного регламента исключить.

3. В соответствии со статьей 5 Закона Волгоградской области от 26.12.2008 №1816-ОД «О порядке организации и ведения регистра муниципальных правовых актов Волгоградской области», направить копию настоящего постановления для включения в Регистр в течение 30 дней со дня его принятия.

4. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и размещению в сети Интернет на официальном сайте https://verhnedobrinskoe.ru/.

Глава Верхнедобринского
сельского поселения С.Н. Перепросов