УТВЕРЖДЕН

приказом архивного управления

Курской области

от « 6 » мая 2014 г. № 01-06/23

(в редакции приказа архивного управления Курской области

от « 28 » июня 2016 г. № 01-06/37)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным государственным полномочиям в сфере архивного дела «Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и копий)»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным государственным полномочиям в сфере архивного дела **«**Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и копий)» (далее – Регламент), определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской областии находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и копий)» (далее – государственная услуга) органами местного самоуправления Курской области через структурные подразделения Администраций соответствующих муниципальных районов (городских округов) Курской области, выполняющие функции муниципальных архивов.

1.1.2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

*запрос социально-правового характера –* запрос,связанный с социальной защитой граждан, предусматривающий их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

*тематический запрос –* запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;

*архивная справка* - документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

*архивная копия* – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

*архивная выписка* – документ архива, 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;

*информационное письмо* - письмо, составленное на бланке архива, по запросу заявителя, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

Для целей настоящего Регламента к запросам, исполняемым в ходе предоставления государственной услуги, относятся запросы:

*социально-правового характера*: о подтверждении трудового стажа, размеров заработной платы, о подтверждении факта усыновления (попечительства, опекунства), о подтверждении образования (направлении, зачислении на учебу, окончании учебного заведения), о награждении;

*тематические*: о предоставлении квартиры, выделении земельного участка под строительство, о праве владения, пользования объектом недвижимости, о нотариально удостоверенных сделках, завещании (свидетельстве о праве на наследство), решении суда; составе семьи (родственных отношений); по истории учреждений, предприятий и организаций, учебных заведений (создание, изменение наименования, реорганизация, прекращение деятельности), населенных пунктов (образование, преобразование, упразднение); переименовании улиц, перенумерации домов.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение результатов государственной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, лица без гражданства) и юридические лица (организации, общественные объединения), имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать заявителями.

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их указанными выше заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

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

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами структурного подразделения Администрации соответствующего муниципального района (городского округа) Курской области, выполняющего функции муниципального архива (далее – должностные лица муниципального архива), на личном приеме, с помощью средств телефонной связи, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о местонахождении, почтовых адресах, адресах электронной почты, графиках работы и приема заявителей, контактных телефонах органов местного самоуправления Курской области, их структурных подразделений, выполняющих функции муниципальных архивов, размещена на официальном сайте архивного управления Курской области и государственных архивов Курской области «Архивная служба Курской области» (http://archive.rkursk) и официальных сайтах Администраций муниципальных образований Курской области.

Информация о местонахождении, почтовых адресах, режиме приема заявителей, контактных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалов в районах Курской области размещена на официальных сайтах областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (http://mfc-kursk.ru) и архивного управления Курской области и государственных архивов Курской области «Архивная служба Курской области» (http://archive.rkursk).

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет»):

на официальном сайте Администрации Курской области (далее – сайте Администрации Курской области): http://adm.[rkursk.ru](http://www.rkursk.ru/);

на официальном сайте Администрации соответствующего муниципального района (городского округа) Курской;

на официальном сайте областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ОБУ «МФЦ»): http://mfc-kursk.ru;

на официальном сайте Архивуправления и государственных архивов Курской области «Архивная служба Курской области» (далее – сайт Архивуправления): http://archive.rkursk;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): http://gosuslugi.ru;

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (далее – Портал Курской области): http:// rpgu.rkursk.ru.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами муниципального архива, ответственными за предоставление государственной услуги, должностными лицами ОБУ «МФЦ» и его соответствующего филиала в районе Курской области. Консультации предоставляются при личном обращении заявителя в муниципальный архив или ОБУ «МФЦ» (его соответствующий филиал в районе Курской области), при их обращении в муниципальный архив по телефону, электронной почте или по письменному обращению заявителя.

Уполномоченные должностные лица муниципального архива, ОБУ «МФЦ» и его соответствующего филиала в районе Курской области, при консультации предоставляют заявителю информацию по следующим вопросам:

местонахождение, номера телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты муниципального архива, график приема заявителей;

местонахождение, номера телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты, график работы, режим приема заявителей ОБУ «МФЦ» и его филиалов в районах Курской области;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их комплектность;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

заполнение запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты поступления обращения.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо муниципального архива, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица муниципального архива, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальное время консультации по телефону – 10 минут.

1.3.4. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации соответствующего муниципального района (городского округа) Курской области, Едином портале и Портале Курской области, а также информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых находятся муниципальные архивы и ОБУ «МФЦ» или его филиал в районе Курской области, размещается следующая информация:

местонахождение, почтовые адреса, адреса электронной почты, графики работы, контактные телефоны органов местного самоуправления Курской области, их структурных подразделений, выполняющих функции муниципальных архивов;

местонахождение, почтовые адреса, режим приема заявителей, контактные телефоны и адреса официального сайта ОБУ «МФЦ»;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

форма запроса;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органов местного самоуправления и (или) их должностных лиц, принятых и (или) осуществленных при предоставлении государственной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Использование документов Архивного фонда Курской области и документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и копий).

**2.2. Наименование органа,**

**предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется Администрациями муниципальных районов и городских округов Курской области, наделенными Законом Курской области государственными полномочиями в сфере архивного дела (далее – Администрации соответствующих муниципальных районов (городских округов) Курской области), через их структурные подразделения, выполняющие функции муниципального архива (далее – муниципальный архив).

В предоставлении государственной услуги участвуют ОБУ «МФЦ» и его филиалы в районах Курской области в части приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя и выдачи ему документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E9EAB01F62ED9A8AA1A4B0D32EC3FAC54D30686AAD37D43545E501502C9ECAFD29AC853409CDM) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вышеназванные органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются выдача (направление) заявителю:

архивной справки, архивной выписки и архивной копии;

информационного письма;

письма уведомления – об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендациями о дальнейших путях поисках необходимой информации;

письма – уведомления об отказе в предоставлении заявителю запрашиваемых сведений с разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**2.4.** **Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

Срок предоставления государственной услуги в случае подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги через ОБУ «МФЦ» или его соответствующий филиал в районе Курской области составляет 20 календарных дней со дня регистрации запроса муниципальным архивом.

Срок предоставления государственной услуги в случае подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в муниципальный архив лично, по почте или электронной почте, составляет 30 календарных дней со дня его регистрации муниципальном архивом.

2.4.2. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

2.4.3. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день его явки в муниципальный архив или ОБУ «МФЦ» (его соответствующий филиал в районе Курской области).

Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение одного календарного дня со дня регистрации документа, подлежащего отправке, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

**2.5.** **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников**

**официального опубликования**

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25.10.2004, № 43, ст.4169);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006, № 31, ч.1, ст. 3448);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, №7, ст. 776);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 10.01.1994, № 2, ст. 74);

Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации от 10.03.1997, № 10, ст. 1127);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 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 от 14.05.2007, № 20,);

Законом Курской области от 4 января 2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в редакции Закона Курской области от 25.11.2013 № 110-ЗКО) («Курская правда», 30.11.2013, № 143);

Законом Курской области от 21 декабря 2005 г. № 98-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере архивного дела» («Курская правда» от 27.12.2005, № 263);

постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда» от 08.10.2011, № 120).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,**

**порядок их представления**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель при личном обращении, или по почте, электронной почте представляет следующие документы:

1) письменный запрос, форма которого предусмотрена в приложениях №№ 1-8 к настоящему Регламенту на бумажном носителе или в электронном виде;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в случае обращения заявителя - физического лица (при личном обращении – оригинал; при письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте - электронный образ документа);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя (при личном обращении представителя заявителя - оригинал, при письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте - электронный образ документа);

4) документ, дающий право на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, конфиденциальную информацию, если сведения запрашиваются о третьих лицах (доверенность, документ, подтверждающий прямые, родственные связи и брачные отношения) (при личном обращении - оригинал, при письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте - электронный образ документа).

2.6.2. Заявитель по собственному желанию имеет право представить вместе с документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, следующие документы, позволяющие, на его взгляд, ускорить предоставление государственной услуги:

1) трудовую книжку (титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и страницы, в которых отражен запрашиваемый период работы, сведения о награждении) (при личном и письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте - электронный образ документа);

2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при личном обращении – оригинал, при письменном обращении – копию, при обращении по электронной почте – электронный образ документа).

2.6.3. В запросе указывается следующая информация:

1) сведения о заявителе:

для юридического лица - полное наименование юридического лица, почтовый и юридический адреса, телефон, адрес электронной почты;

для физического лица - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес;

2) интересующая тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

3) один из способов получения результата предоставления государственной услуги (лично в виде документа на бумажном носителе или по почтовому адресу в виде документа на бумажном носителе);

4) дата.

Запрос (за исключением направленного в электронном виде с использованием сети «Интернет») физического лица должен быть подписан физическим лицом, а при обращении юридического лица - руководителем или иным уполномоченным лицом.

2.6.4. К оформлению запроса предъявляются следующие требования:

запрос должен быть заполнен на русском языке, от руки разборчиво чернилами черного (синего) цвета или машинописным способом;

в запросе должны быть заполнены обязательные для заполнения разделы, отмеченные символом «\*»;

в тексте запроса и представленных документов не допускаются подчистки, приписки, наличие нерасшифрованных сокращений, исправлений, зачеркнутых слов.

2.6.5. Форму запроса заявитель может получить:

непосредственно в муниципальном архиве или в ОБУ «МФЦ» (его соответствующем филиале в районе Курской области);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации соответствующего муниципального района (городского округа) Курской области, сайте «Архивная служба Курской области» (http://archive.rkursk), на Портале Курской области (http:// rpgu.rkursk.ru).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в**

**соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, способы их получения заявителем,**

**в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

Для предоставления государственной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4E824F5CC5EE73AF3F3C1342BE8BF8836BFDC0F4E84C8480254813D896C865F595BA0055bFG3M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги (заявления; документа, удостоверяющего личность (для физических лиц); документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, а также полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, конфиденциальную информацию);

несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению и содержанию: текст запроса заявителя написан не на русском языке.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении государственной услуги**

Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении запрашиваемых сведений являются:

отсутствие в запросе сведений о полном наименовании юридического лица или фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) физического лица, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и почтовых адресах указанных лиц;

заявление заявителя об отказе в предоставлении ему государственной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, а также документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

**2.14.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе**

**в электронной форме**

Запросы заявителей, поступившие в муниципальный архив при личном обращении, регистрируются должностным лицом муниципального архива, ответственным за регистрацию запросов, в день обращения заявителя.

Запросы заявителей, поступившие в муниципальный архив через ОБУ «МФЦ» или его соответствующий филиал в районе Курской области, регистрируются должностным лицом муниципального архива, ответственным за регистрацию запросов, в день их поступления датой, соответствующей дате их поступления.

Запросы заявителей, поступившие по почте, регистрируются должностным лицом муниципального архива, ответственным за регистрацию запросов, датой поступления почты в муниципальный архив.

Запросы заявителей, поступившие по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», распечатываются на бумажном носителе вместе с прилагаемыми электронными образами документов и регистрируются должностным лицом муниципального архива, ответственным за регистрацию запросов, в день поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя, поступившего при личном обращении, через ОБУ «МФЦ» или его соответствующий филиал в районе Курской области, по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующем журнале регистрации составляет 15 минут.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1. Центральный вход в здание, в котором находится муниципальный архив, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании. Вход в здание оборудован пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов и лиц с ограниченными физическими возможностями.

2.16.2. Прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется в помещениях, являющихся рабочими местами должностных лиц муниципального архива, осуществляющих предоставление государственной услуги. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества лиц, ответственных за предоставление государственной услуги. Рабочее место должностного лица муниципального архива оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам, телефонной связью, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, а также стульями для заявителей.

2.16.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на информационном стенде в помещении, в котором находится муниципальный архив, на доступных для просмотра заявителями площадях, а также на Едином портале, Портале Курской области, официальных сайтах Администрации Курской области и Администрации соответствующего муниципального района (городского округа), а также на сайте «Архивная служба Курской области».

2.16.4. Муниципальным архивом при предоставлении государственной услуги обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов (здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга) в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями государственной услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением и планировкой помещений, последовательностью действий и маршрутом передвижения при получении государственной услуги;

обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме, оформлении документов, установленных настоящим Регламентом, совершении других необходимых для получения государственной услуги действий;

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели**  **доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателями доступности предоставляемой государственной услуги являются:

открытость информации о государственной услуге;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, через ОБУ «МФЦ» или его филиалы в районах Курской области;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.17.2. Показателями качества предоставляемой государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального района (городского округа), должностных лиц муниципальных архивах, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги определяется настоящим Регламентом. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Предоставление государственной услуги в ОБУ «МФЦ» или его соответствующем филиале в районе Курской области осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна» и на основании соглашения о взаимодействии, заключенного в установленном порядке.

Предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в ОБУ «МФЦ» или его филиалы в районах Курской области, а взаимодействие муниципального архива с ОБУ «МФЦ» или его филиалами в районах Курской области осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления государственной услуги в ОБУ «МФЦ» или его филиалах в районах Курской области от заявителя требуется только подать запрос с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим Регламентом сроки. Муниципальные архивы в данном случае обеспечат только исполнение запросов заявителя и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.18.2. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1.Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация запросов и прилагаемых к ним документов;

2) анализ содержания тематики запросов заявителей, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

3) направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 9 к настоящему Регламенту.

**3.3. Прием, регистрация запросов и прилагаемых к ним документов**

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в муниципальный архив или ОБУ «МФЦ» (его соответствующий филиал в районе Курской области) запроса заявителя о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.2. При личном обращении заявителя в муниципальный архив должностное лицо муниципального архива, ответственное за прием документов от заявителя при его личном обращении, проверяет соблюдение заявителем при подаче запроса требований к оформлению и содержанию запроса, комплекту прилагаемых к нему документов и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

При наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, должностное лицо муниципального архива, ответственное за прием документов от заявителя при его личном обращении, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в запросе, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, указанное должностное лицо возвращает заявителю запрос и представленные им документы. По просьбе заявителя должностное лицо муниципального архива, ответственное за прием документов от заявителя при его личном обращении, оказывает заявителю помощь в оформлении запроса.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов заявитель настаивает на приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо муниципального архива, ответственное за прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает от него запрос вместе с приложенными документами, указывает в запросе выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

В случае если представленные заявителем документы соответствуют требованиям подпунктов 2.6.1, 2.6.3 - 2.6.4 настоящего Регламента, должностное лицо муниципального архива, ответственное за прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает запрос заявителя вместе с приложенными к нему документами (за исключением подлинников).

Указанное должностное лицо муниципального архива в день поступления запроса осуществляет регистрацию запроса путем присвоения ему порядкового номера и даты поступления в журнале регистрации запросов заявителей, поступивших от физических лиц. По завершению указанного действия зарегистрированный запрос передается обозначенным должностным лицом руководителю муниципального архива для нанесения резолюции.

Срок выполнения действий -15 минут.

3.3.3. Запрос, поступивший в муниципальный архив по электронной почте, распечатывается на бумажном носителе вместе с прикрепленными к нему электронными образами документов должностным лицом муниципального архива, ответственным за делопроизводство, после чего указанным должностным лицом производится:

уведомление заявителя, направившего запрос по электронной почте, о получении данного запроса по электронному адресу, указанному в запросе;

регистрация запроса заявителя путем присвоения поступившему запросу порядкового номера и даты поступления в соответствующем журнале регистрации запросов заявителей, указанном в абзацах втором и третьем подпункта 3.3.4 настоящего Регламента;

передача зарегистрированного запроса руководителю муниципального архива в день его регистрации для нанесения резолюции.

Срок выполнения действия - 15 минут.

3.3.4. Должностное лицо муниципального архива, ответственное за делопроизводство, после поступления в муниципальный архив запроса с приложенными к нему документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, по почте и через ОБУ «МФЦ» (его соответствующий филиал в районе Курской области) осуществляет:

его регистрацию путем присвоения поступившему запросу порядкового номера и даты поступления в журнале регистрации запросов заявителей, поступивших от физических лиц, или журнале регистрации входящей корреспонденции, поступившей от юридических лиц или журнале регистрации запросов, поступивших через ОБУ «МФЦ» (его соответствующий филиал в районе Курской области) в день поступления запроса;

передачу зарегистрированного запроса в день его регистрации руководителю муниципального архива для нанесения резолюции.

Срок выполнения действий - 15 минут.

3.3.5. Руководитель муниципального архива после получения зарегистрированного запроса заявителя с приложением к нему документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, в день его получения наносит резолюцию, в которой определяет должностное лицо муниципального архива, ответственное за исполнение запроса, после чего передает запрос с прилагаемыми документами и с резолюцией должностному лицу муниципального архива, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения действий - 15 минут.

3.3.5.1. При обращении заявителя непосредственно в ОБУ «МФЦ» или его соответствующий филиал в районе Курской области уполномоченное должностное лицо указанного областного бюджетного учреждения или его филиала осуществляет действия, аналогичные действиям должностного лица муниципального архива, ответственного за прием документов от заявителя при его личном обращении, изложенные в абзацах первом – четвертом подпункта 3.3.2 настоящего Регламента, а также обеспечивает формирование пакета документов, подлежащих передаче (направлению) в соответствующий муниципальный архив. Доставка (направление) указанного пакета документов осуществляется уполномоченным должностным лицом ОБУ «МФЦ» или его филиала в соответствии с условиями порядка информационного обмена, установленного в соглашении о взаимодействии с ОБУ «МФЦ» (его филиалами в районах Курской области).

Срок выполнения действий по приему запроса и прилагаемых к нему документов - не более 15 минут.

3.3.6. Критерием принятия решений является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов, требованиям к содержанию и оформлению запроса, а также к комплектности представляемых документов, установленным в подпунктах 2.6.1, 2.6.3 - 2.6.4 настоящего Регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является прием запроса с приложенными к нему документами и регистрация запроса, либо отказ в приеме указанных документов и их возврат заявителю.

3.3.8. Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством регистрации:

запроса заявителя в журнале регистрации запросов заявителей, поступивших от физических лиц; журнале регистрации входящей корреспонденции, поступившей от юридических лиц; журнале регистрации запросов, поступивших через ОБУ «МФЦ» (его филиалы в районах Курской области).

**3.4. Анализ содержания тематики запросов заявителей,**

**подготовка и оформление документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, с резолюцией руководителя муниципального архива должностному лицу муниципального архива, ответственному за исполнение запросов.

3.4.2. Должностное лицо муниципального архива, ответственное за исполнение запросов, после получения от руководителя муниципального архива документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, проводит анализ содержания и тематики поступивших документов и определяет:

случаи поступления повторных запросов;

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, сведений конфиденциального характера;

наличие оснований для отказа в получении заявителем запрашиваемых сведений;

степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Срок выполнения данного административного действия составляет 2 календарных дня со дня получения запроса с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, с резолюцией руководителя муниципального архива.

3.4.3. Должностное лицо муниципального архива, ответственное за исполнение запросов, по итогам анализа содержания и тематики запросов:

1) *принимает решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений и готовит:*

письмо - уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендациями о дальнейших путях поисках необходимой информации;

письмо – уведомление об отказе в предоставлении заявителю запрашиваемых сведений с разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Срок выполнения данного административного действия по подготовке писем-уведомлений составляет 5 календарных дней со дня истечения 2-х дневного срока, установленного в подпункте 3.4.2 настоящего Регламента;

2) *принимает решение о предоставлении государственной услуги и готовит:*

информационное письмо;

архивную справку, архивную выписку и архивную копию.

Срок подготовки информационного письма, архивной справки, архивной выписки и архивной копии, включая срок выполнения действия по поиску запрашиваемой заявителем информации, составляет 15 календарных дней со дня истечения 2-х дневного срока, установленного в подпункте 3.4.2 настоящего Регламента.

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий производится в соответствии с пунктом 5.9 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 января 2007 г. № 19 (далее – Правила).

3.4.4. Должностное лицо муниципального архива, ответственное за исполнение запросов, после подготовки документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, передает их руководителю муниципального архива, для проверки информации, содержащейся в подготовленном документе, на соответствие принятому решению с учетом требований Правил.

Срок выполнения действия 10 минут.

3.4.5. Руководитель муниципального архива в день поступления документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, проверяет информацию, содержащуюся в подготовленном документе, на соответствие принятому решению с учетом требований Правил, и передает их Главе (заместителю Главы, курирующему архивную отрасль) соответствующего муниципального района (городского округа) Курской области для подписания.

Срок выполнения действия - 15 минут.

3.4.6. Глава (заместитель Главы, курирующий архивную отрасль) соответствующего муниципального района (городского округа) Курской области подписывает документы, указанные в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента и возвращает их руководителю муниципального архива.

Срок выполнения действия - 2 календарных дня со дня поступления документов к Главе (заместителю Главы, курирующему архивную отрасль) муниципального района (городского округа) Курской области.

3.4.7. Руководитель муниципального архива подписанные Главой (заместителем Главы, курирующим архивную отрасль) соответствующего муниципального района (городского округа) Курской области документы, указанные в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента передает должностному лицу муниципального архива, ответственному за делопроизводство, в день их подписания указанными лицами.

Срок выполнения действия - 10 минут.

3.4.8. Должностное лицо муниципального архива, ответственное за делопроизводство, после получения от руководителя муниципального архива подписанных Главой (заместителем Главы, курирующим архивную отрасль) соответствующего муниципального района (городского округа) Курской области документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.4.9. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие на хранении в муниципальном архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.4.10. Результатом административной процедуры является подготовка документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, подписание их Главой (заместителем Главы, курирующим архивную отрасль) соответствующего муниципального района (городского округа) Курской области и их регистрация.

3.4.11. Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством регистрации подписанных Главой (заместителем Главы, курирующим архивную отрасль) соответствующего муниципального района (городского округа) Курской области документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

**3.5. Направление (выдача) документов, являющихся**

**результатом предоставления государственной услуги**

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является завершение должностным лицом муниципального архива, ответственным за делопроизводство, административных действий по регистрации документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, и являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.5.2. Должностное лицо муниципального архива, ответственное за делопроизводство, в течение одного календарного дня со дня регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

1) сообщает заявителю, указавшему в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги - лично, по номеру телефона заявителя, обозначенного в запросе о предоставлении государственной услуги, об исполнении запроса и приглашает заявителя получить документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в течение 2-х календарных дней со дня его извещения;

2) осуществляет отправку документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, по почте или электронной почте в адрес заявителя, указавшего в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги – направление по почтовому (электронному) адресу.

3) обеспечивает передачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в ОБУ «МФЦ» и его соответствующий филиал в районе Курской области для последующей выдачи заявителю.

Срок выполнения действия по сообщению заявителя об исполнении запроса, отправке документов - 15 минут.

Должностное лицо муниципального архива, ответственное за делопроизводство, в день явки заявителя, указавшего в заявлении в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги – лично:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) выдает заявителю документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, под роспись в журнале учета выдачи документов.

Срок выполнения действий -15 минут.

В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги через ОБУ «МФЦ» (его филиал в районе Курской области), заявитель получает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в ОБУ «МФЦ» (его филиале в районе Курской области).

Уполномоченный сотрудник ОБУ «МФЦ» или его соответствующего филиала в районе Курской области обеспечивает:

1. в день получения из соответствующего муниципального архива документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - извещение заявителя об исполнении запроса о предоставлении государственной услуги и приглашение заявителя получить указанные документы;
2. в день явки заявителя:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

выдает заявителю документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Срок выполнения действий - 15 минут.

3.5.3. При неявке заявителя за получением документов, являющихся результатом представления государственной услуги, свыше 2-х дней со дня сообщения ему об исполнении запроса, должностное лицо муниципального архива, ответственное за делопроизводство, осуществляет отправку документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю по почте на следующий день после истечения 2-х дневного срока со дня сообщения ему об исполнении запроса.

Срок выполнения действия -15 минут.

3.5.4. Критерием принятия решений по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является наличие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, действовать от его имени при получении документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю по почте (электронной почте) или выдача их заявителю лично.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление заявителем (в случае получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, лично) росписи и даты получения документов в журнале учета выдачи документов заявителю.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,**

**а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами муниципального архива положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется постоянно Главой (заместителем Главы, курирующим архивную отрасль) соответствующего муниципального района (городского округа) Курской области и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами муниципального архива положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается архивным управлением Курской области.

Плановые проверки проводятся на основании планов проведения архивным управлением Курской области проверок органов местного самоуправления Курской области, наделенных отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере архивного дела.

Внеплановые проверки проводятся на основании поступления в архивное управление Курской области жалоб заявителей и иных уполномоченных лиц о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения.

**4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Курской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностным лицом, ответственным за организацию по предоставлению государственной услуги в соответствующем муниципальном архиве, является руководитель соответствующего муниципального архива.

4.3.2. Должностные лица муниципального архива, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц муниципального архива, обеспечивающих предоставление государственной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

4.3.3. По результатам проведенных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами муниципального архива положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в случае выявления неисполнения или ненадлежащего исполнения по их вине возложенных на них должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении государственной услуги, повлекшие нарушение прав заявителей, в отношении указанных должностных лиц применяются меры юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве**

**подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа**

**местного самоуправления Курской области и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Курской области при предоставлении государственной услуги**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администраций соответствующих муниципальных районов (городских округов) Курской области и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, принятых и (или) осуществленных при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) Администрации соответствующего муниципального района (городского округа) Курской области и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятого и (или) осуществленного при предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на**

**рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации соответствующего муниципального района (городского округа) Курской области, должностных лиц, соответствующего муниципального архива, включая руководителя муниципального архива, муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Главой соответствующего муниципального района (городского округа) Курской области.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) указанных органов местного самоуправления Курской области, их должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается начальником архивного управления Курской области в случае подачи жалобы в архивное управление Курской области.

5.3.2. В случае если в компетенцию Главы соответствующего муниципального района (городского округа) Курской области, архивного управления Курской области не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной государственной власти Курской области, орган местного самоуправления Курской области, а заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

непосредственно в Администрацию соответствующего муниципального района (городского округа) Курской области; в архивное управление Курской области (305000, г. Курск, ул. Ленина, 57);

по почте по адресу Администрации соответствующего муниципального района (городского округа) Курской области, архивного управления Курской области (305000, г. Курск, ул. Ленина, 57);

на личном приеме Главы Администрации соответствующего муниципального района (городского округа) Курской области, заместителя Главы, курирующего архивную отрасль, начальника архивного управления Курской области.

5.4.3. В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

электронной почты Администрации соответствующего муниципального образования района (городского округа) Курской области (по адресам, указанным на сайте «Архивная служба Курской области» и официальных сайтах Администраций муниципальных образований Курской области);

электронной почты архивного управления Курской области (auko@rkursk.ru).

5.4.4. Жалоба также может быть направлена через ОБУ «МФЦ».

5.4.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии (при подаче жалобы в электронном виде – скан-образы).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах седьмом - девятом настоящего подпункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Поступившая в Администрацию соответствующего муниципального района (городского округа) Курской области, архивное управление Курской области жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги подлежит рассмотрению Главой (заместителем Главы) соответствующего муниципального района (городского округа) Курской области, начальником архивного управления Курской области или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации соответствующего муниципального района (городского округа) Курской области, архивном управлении Курской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы Глава соответствующего муниципального района (городского округа), либо должностное лицо, наделенное им полномочиями по рассмотрению жалоб, начальник Архивуправления либо должностное лицо, наделенное им полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами муниципального архива, ответственными за предоставление государственной услуги, ошибок, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

5.8.1. При удовлетворении жалобы Администрация соответствующего муниципального района (городского округа) Курской области, архивное управление Курской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; наименование органа исполнительной государственной власти Курской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы (заместителем Главы) муниципального района (городского округа) Курской области, начальника архивного управления Курской области.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

**5.11. Способы информирования заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в муниципальном архиве, официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://adm.rkursk.ru), официальном сайте Архивуправления (http://archive.rkursk), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области (http://rpgu.rkursk.ru), а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме заявителя.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным государственным полномочиям в сфере архивного дела в Курской области «Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и представление архивных справок, выписок и копий)»

**(Форма)**

**Запрос для получения справки о заработной плате**

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных*

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального архива *\** |  |
| Полное наименование юридического лица*\**;  Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) *в именительном падеже\** |  |
| Полный почтовый адрес:\* *Укажите фактический адрес (индекс, телефон )* \* |  |
| E-mail: |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: *Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Ивановна, до 1985 г. Петрова).\** |  |
| Год рождения:\* |  |
| Название организации в период работы:\* |  |
| Название/номер структурного подразделения *(отдела, цеха)* в период работы:\* |  |
| Должность/профессия в период работы: |  |
| Запрашиваемый период о подтверждении заработной платы:\* |  |
| Вариант получения результата предоставления государственной услуги (*указать* -  *лично, по почте)\** |  |
| В случае сохранности документов приложить: к*опии страниц трудовой книжки о работе в запрашиваемой организации* |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата, подпись

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

**«\*»**обязательные для заполнения разделы

**Приложение № 2**

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным государственным полномочиям в сфере архивного дела в Курской области «Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и представление архивных справок, выписок и копий)»

**(Форма)**

**Запрос для получения справки о трудовом стаже**

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных*

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального архива *\** |  |
| Полное наименование юридического лица*\**;  Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) *в именительном падеже\** |  |
| Полный почтовый адрес:\* *Укажите фактический адрес (индекс, телефон)* \* |  |
| E-mail: |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: *(Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова).\** |  |
| Год рождения:\* |  |
| Название организации в период работы:\*  Название/номер структурного подразделения в период работы |  |
| Должность/профессия в период работы: |  |
| Приём на работу (дата и номер приказа/протокола): *(Если вы не располагаете сведениями, укажите примерный год приема).\** |  |
| Увольнение с работы (дата и номер приказа/протокола): (*примерный год увольнения).\** |  |
| Вариант получения результата предоставления государственной услуги (*указать* -  *лично, по почте)* \* |  |
| В случае сохранности документов, приложить:  *копии страниц трудовой книжки с отметками о работе в запрашиваемый период* |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата, подпись

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

«\*» обязательные для заполнения разделы

**Приложение № 3**

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным государственным полномочиям в сфере архивного дела в Курской области «Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и представление архивных справок, выписок и копий)»

**(Форма)**

**Запрос для подтверждения факта усыновления**

**(попечительства, опекунства)**

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных*

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального архива *\** |  |
| Полное наименование юридического лица*\**;  Фамилия, имя, отчество заявителя  (представителя, доверителя заявителя) *в именительном падеже\** |  |
| Полный почтовый адрес:\* *Укажите фактический адрес (индекс, телефон)* \* |  |
| E-mail: |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество усыновляемого или опекаемого с указанием даты рождения\* |  |
| Вид запрашиваемых сведений: *усыновление, попечительство, опекунство.\** |  |
| Название органа исполнительной власти и число, месяц, год нормативного документа *(решения, постановления),* на основании которого было принято решение об усыновлении или назначении опекуна, попечителя |  |
| Вариант получения результата предоставления государственной услуги (*указать - лично, по почте)\** |  |
| Дополнительные сведения: *Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску* |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата, подпись

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

**«\*»** обязательные для заполнения разделы

**Приложение № 4**

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным государственным полномочиям в сфере архивного дела в Курской области «Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и представление архивных справок, выписок и копий)»

**(Форма)**

**Запрос для получения справки о награждении**

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных*

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального архива *\** |  |
| Полное наименование юридического лица*\**;  Фамилия, имя, отчество заявителя  (представителя, доверителя заявителя) *в именительном падеже\** |  |
| Полный почтовый адрес:\* *Укажите фактический адрес (индекс, телефон)* \* |  |
| E-mail: |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: *(Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период награждения (например: Иванова Клавдия Ивановна, до 1985 г. Петрова).\** |  |
| Дата рождения: |  |
| Место работы в период награждения, присвоения почетного звания\* |  |
| Должность/профессия в период награждения, присвоения почетного звания |  |
| Вид и наименование награды (ордена, медали, знака, звания, грамоты):\* |  |
| Дата награждения: (*Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год)\** |  |
| В случае награждения многодетных матерей указать даты рождений детей, начиная с пятого ребёнка\* |  |
| Вариант получения результата предоставления государственной услуги (*указать - лично, по почте)\** |  |

Ф.И.О. представителя (доверителя) заявителя

Дата, подпись

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

**«\*»**обязательные для заполнения разделы

**Приложение № 5**

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным государственным полномочиям в сфере архивного дела в Курской области «Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и представление архивных справок, выписок и копий)»

**(Форма)**

**Запрос для получения справки об образовании**

**(направлении, зачислении на учебу и об окончании учебного заведения)**

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных*

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального архива\* |  |
| Полное наименование юридического лица*\**;  Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) *в именительном падеже\** |  |
| Полный почтовый адрес:\* *Укажите фактический адрес (индекс, телефон)* \* |  |
| E-mail: |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: *Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова).\** |  |
| Название учебного заведения:\* |  |
| Дата направления (зачисления) на учебу:\* |  |
| Период обучения:\* |  |
| Название организации (органа), направившей на учебу: |  |
| Вариант получения результата предоставления государственной услуги *(указать - лично, по почте)\** |  |
| Дополнительные сведения: *Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску* |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата, подпись

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\*»**обязательные для заполнения разделы

**Приложение № 6**

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным государственным полномочиям в сфере архивного дела в Курской области «Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и представление архивных справок, выписок и копий)»

**(Форма)**

**Запрос для получения сведений о предоставлении квартиры, выделении земельного участка под строительство, о праве владения, пользования объектом недвижимости, нотариально удостоверенных сделках, завещании (свидетельстве о праве на наследство), решении суда**

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных*

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального архива\* |  |
| Полное наименование юридического лица\*;  Фамилия, имя, отчество гражданина (Ф.И.О. представителя заявителя)*в именительном падеже* \* |  |
| Полный почтовый адрес: *Укажите фактический адрес (индекс, телефон )* \* |  |
| E-mail: |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения *(на момент принятия решения)* \* |  |
| Название органа, по решению которого был выделен земельный участок, квартира, произведена нотариальная сделка, вынесен судебный акт *(райисполком, горисполком, сельский Совет, администрация района города, суд),* \* |  |
| Вид нормативного документа *(постановления, распоряжения, решения, документ нотариального действия)* на основании которого было принято определенное решение |  |
| Номер и дата решения (постановления, распоряжения, договора) \* |  |
| Адрес местонахождения земельного участка, квартиры, дома, гаража\* |  |
| Вариант получения результата предоставления государственной услуги *(указать - лично, по почте)* \**.* |  |
| Дополнительные сведения: л*юбые дополнительные сведения, которыми располагаете* |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата, подпись

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

**«\*»**обязательные для заполнения разделы

**Приложение № 7**

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным государственным полномочиям в сфере архивного дела в Курской области «Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и представление архивных справок, выписок и копий)»

**(Форма)**

**Запрос для получения сведений по истории учреждений, предприятий и организаций, учебных заведений (создание, изменение наименования, реорганизация, прекращение деятельности), населенных пунктов (образование, преобразование, упразднение); переименовании улиц, перенумерации домов**

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных*

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального архива\* |  |
| Полное наименование юридического лица\*;  Фамилия, имя, отчество заявителя  (представителя, доверителя заявителя) *в именительном падеже\** |  |
| Полный почтовый адрес: *Укажите фактический адрес (индекс, телефон )* \* |  |
| E-mail: |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: *Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова).\** |  |
| Указать тематику запроса *(создание, изменение наименования, реорганизация, переименование учреждений, предприятий, учебных заведений, переименование улиц, домов; образование, преобразование, упразднение населенных пунктов)\** |  |
| Хронологические рамки запрашиваемой информации\* |  |
| Вариант получения результата предоставления государственной услуги *(указать - лично, по почте)\** |  |

Ф.И.О. представителя (доверителя) заявителя

Дата, подпись

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

**«\*»**обязательные для заполнения разделы

**Приложение № 8**

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным государственным полномочиям в сфере архивного дела в Курской области «Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и представление архивных справок, выписок и копий)»

**(Форма)**

**Запрос для получения сведений о составе семьи**

**(родственных отношений)**

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных*

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального архива\* |  |
| Полное наименование юридического лица\*;  Фамилия, имя, отчество заявителя  (представителя, доверителя заявителя) *в именительном падеже\** |  |
| Полный почтовый адрес:\* *Укажите фактический адрес (индекс, телефон )* \* |  |
| E-mail: |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:, степень родства *(Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, сестра (до 1985 г. Петрова,).\** |  |
| Наименование населенного пункта \* |  |
| Дата события \* |  |
| Вариант получения результата предоставления государственной услуги *(указать - лично, по почте)\** |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата, подпись

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

**«\***» обязательные для заполнения разделы

**Приложение № 9**

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным государственным полномочиям в сфере архивного дела в Курской области «Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и представление архивных справок, выписок и копий)»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении государственной услуги**

Запрос о предоставлении государственной услуги

Представление в муниципальный архив

Представление в ОБУ «МФЦ» или его филиал

Направление по почте, электронной почте

Проверка соответствия запроса требованиям Регламента

НЕТ

Предоставление государственной услуги завершено

Возврат запроса

и прилагаемых документов заявителю

ДА

Прием запроса и документов, их передача в муниципальный архив

Прием, регистрация запроса и прилагаемых документов

Передача запроса должностному лицу муниципального архива, ответственному за предоставление услуги

Анализ содержания и тематики запроса, подготовка и оформление документов

НЕТ ДА

Исполнение запроса и оформление информационного письма, архивной справки, архивной выписки и архивной копии

Письмо - уведомление об отказе в предоставлении заявителю запрашиваемых сведений с разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством РФ

Письмо - уведомление об

отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендациях о дальнейших путях поиска

необходимой информации

Направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Передача в ОБУ «МФЦ» или его филиал для последующей выдачи заявителю

заявители

Предоставление государственной услуги завершено