

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЕКЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.11.2017 года

№ 121

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Селекционного сельсовета Льговского района от 16.12.2011 г. № 113 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Селекционного сельсовета Льговского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Селекционного сельсовета Коростелеву Е.Н..

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.О.Главы Селекционного сельсовета

Е.Н.Коростелева

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Селекционного сельсовета
Льговского района Курской
области
от 01.11.2017 № 121

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Селекционного сельсовета
Льговского района Курской области по предоставлению
муниципальной услуги
**«Предоставление архивной информации по документам Архивного
фонда Курской области и другим архивным документам (выдача
архивных справок, архивных выписок и архивных копий)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение результатов муниципальной услуги являются:

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства);
- юридические лица;
- либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация об услуге носит открытый общедоступный характер. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость, простота и ясность в изложении информации;

полнота информации;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

1.3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

В администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области (selekc.rkursk.ru) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональной информационной системе «Портал государственных услуг Курской области».

1.3.2. Адрес местонахождения администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области: 307720, Курская область, Льговского района, п.Селекционный, ул. Центральная, д. 6.

Телефоны: 8(47140) 93-2-99

Адрес электронной почты: selekcion46@mail.ru

Адрес сайта: selekc.rkursk.ru

Часы работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00,
перерыв с 12-00 до 13-00.

1.3.3. Места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса сайтов и адреса электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Льговскому району:

Место нахождения: Курская область, Льговский район, ул. Кирова д.19/16, телефон 8 (47140) 2-22-11

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.3.5. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.3.6. Информирование заявителей организуется следующим образом:
индивидуальное информирование (устное, письменное);
публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации сельсовета при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы администрации сельсовета, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Селекционного сельсовета на информационном стенде.

Работники принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен сообщить наименование организации, осуществляющей предоставление данной услуги, в которую обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалисты должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты должны соблюдать правила служебной этики.

1.3.9. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы администрации сельсовета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, при необходимости должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в администрации сельсовета.

Ответ на заявление, поступившее в администрацию сельсовета в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

1.3.10. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется администрацией сельсовета путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией через Архивный отдел, выполняющий функции муниципального архива.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с филиалом областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Хомутовскому району (филиалом ОБУ «МФЦ») в части касающейся приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 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 муниципальной 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 муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление):

- архивной справки, архивной выписки и (или) копий архивных документов;
- информационного письма;
- письма-уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- письма-уведомления о направлении запроса на исполнение по принадлежности в учреждения, организации Курской области, государственные и (или) муниципальные архивы Курской области в зависимости от предполагаемого места хранения документов при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;
- письма-уведомления об отказе в получении заявителем запрашиваемых сведений с разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня приема запроса.

В случае если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена в течение 30 календарных дней вследствие проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов заявитель уведомляется за 5 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги о продлении срока исполнения запроса, но не более чем на 30 календарных дней.

2.4.2. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.4.3. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день его явки в Архивный отдел или филиал ОБУ «МФЦ». Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (опубликованной в Российской газете № 237 от 25.12.1993);

- Законом Российской Федерации от 21 июля 1993г. № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации от 13.10.1997, №41, стр.8220-8235);

- Федеральным законом РФ от 22.10.2004 № 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, N 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрании законодательства РФ» от 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822; в «Российской газете» от 08.10.2003 г. № 202; в «Парламентской газете» от 08.10.2003 г. № 186);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010, № 31, ст.4179);

- Федеральным 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);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08. 2012 г. №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, Федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (текст опубликован в газете "Российская газета", N 192, 22.08.2012);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 № 19 «Об утверждении Правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук», (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);

- Законом Курской области от 21 декабря 2005 г. № 97-ЗКО «Об архивном деле в Курской области» («Курская правда» от 27.12.2005, №263);

- Законом Курской области от 21 декабря 2005г. №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);

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

-Законом Курской области от 04.01.2003г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» в редакции Закона Курской области от 25.11.2013г. №110-ЗКО «О внесении изменений и дополнений в Закон Курской области «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская Правда» от 30.11.2013, № 143);

- постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими изменениями) (опубликован в издании «Курская правда», № 120, 08.10.2011 г.).

Уставом муниципального образования «Селекционный сельсовет» Льговского района Курской области;

иными правовыми актами Российской Федерации, Курской области и Льговского района Курской области, регламентирующими правоотношения в сфере земельных правоотношений и другими нормативными актами муниципального образования «Селекционный сельсовет» Льговского района Курской области;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Архивный отдел при личном обращении, или по почте, электронной почте, через Единый портал:

1) письменный запрос, форма которого предусмотрена в приложениях №№ 3-10 к настоящему Регламенту на бумажном носителе или в электронной форме с использованием сети «Интернет»;

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 или через Единый портал – 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 или через Единый портал – электронный образ документа);

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

5) трудовую книжку (титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и страницы, в которых отражен запрашиваемый период работы, сведения о награждении – для подтверждения периода работы, особых условий труда, начислений заработной платы) при личном обращении – оригинал, при обращении по почте – копию, изготовленную на копировальном аппарате; при обращении по электронной почте или через Единый портал, Портал Курской области – скан-копию документа);

6) 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 или через Единый портал, Портал Курской области – скан-копию 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, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в электронной форме с использованием сети «Интернет») и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме посредством почтовой связи);

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

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

4) дата;

5) исходящий номер (только для юридического лица).

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.

2.6.3. К оформлению заявления 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.

2.6.4. Форму запроса заявитель может получить:

- непосредственно в Архивном отделе по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- в сети «Интернет» на сайте Администрации Селекционного сельсовета (<http://www.dubovicky.ru/>);

- на сайте Администрации Курской области (<http://www.adm.rkursk.ru>)

- на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных

органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги не требуется, каких либо документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Должностные лица и филиала ОБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

б) 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 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1. отсутствие в заявлении (запросе) сведений о полном наименовании юридического лица, его почтовом и юридическом адресе, телефоне, адресе электронной почты; фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) физического лица, номере контактного телефона, адресе электронной почты и почтовом адресе указанного лица;

1) отсутствие сведений о запрашиваемой информации

2) представление заявления об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Социально-правовые запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе о подтверждении трудового стажа, размеров заработной платы при получении образования исполняются Архивным отделом бесплатно.

Тематические запросы по определенной теме, проблем, в том числе об имущественных правах (выделении земельного участка (квартиры),

регистрации права собственности на земельный участок; нотариальных сделок (купли-продажи, дарения и др.), составе семьи (родственных отношений), истории (создание, реорганизация, прекращение деятельности) учреждений, предприятий и организаций, учебных заведений, населенных пунктов; переименовании улиц, учреждений, предприятий и организаций, перенумерации домов исполняются Архивным отделом бесплатно.

За предоставление архивной справки, архивной выписки, архивной копии по результатам исполнения отдельных запросов тематического характера Архивным отделом взимается плата на основании части 4 статьи 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пункта 5.8.1 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19.

Цены на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) государственными архивами Курской области, устанавливаются в преysкуранте цен.

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет до 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления, поступившие в Архивный отдел при личном обращении заявителей, регистрируются должностным лицом , ответственным за делопроизводство, в день обращения заявителя, в течение 15 минут.

Заявления, поступившие по почте, регистрируются должностным лицом , ответственным за делопроизводство, датой поступления почты в Архивный отдел, в течение 15 минут.

Заявления (запросы), поступившие через филиал ОБУ «МФЦ» посредством курьера, регистрируются должностным лицом , ответственным за делопроизводство, в день их поступления датой, соответствующей дате получения их от курьера, в течение 15 минут.

Заявления, поступившие по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», распечатываются на бумажном носителе вместе с прилагаемыми электронными образами документов и регистрируются должностным лицом , ответственным за делопроизводство, в течение 15 минут в день их поступления.

Заявления, поступившие в Архивный отдел в электронной форме через Единый портал, регистрируются должностным лицом , ответственным за регистрацию запросов через Единый портал, в автоматическом режиме информационной системы в течение 15 минут. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в соответствующей информационной системе.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

Вход в помещение администрации сельсовета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета главы сельсовета размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях администрации сельсовета отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении администрации сельсовета. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места главы сельсовета и иных должностных лиц администрации сельсовета, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

В помещениях администрации сельсовета места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге.

Администрация сельсовета размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

текст либо выписку из настоящего Регламента;

копию Устава муниципального образования;

почтовый адрес и адрес электронной почты администрации сельсовета, адрес официального сайта администрации сельсовета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны главы сельсовета и других работников администрации сельсовета, ответственных за предоставление услуги, график работы, в том числе график личного приема;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Обеспечение доступности для инвалидов

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

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

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органа местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в администрацию.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в

электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги;
- 3) направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 11 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием, регистрация запросов и прилагаемых к ним документов

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является:

обращение заявителя непосредственно в Архивный отдел или филиал ОБУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в Архивный отдел по почте (электронной почте), через филиал ОБУ «МФЦ» посредством доставки курьером;

поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в Архивный отдел через Единый портал.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов заявителей при их личном обращении, при личном обращении заявителя проверяет соблюдение требований к комплектности прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

Срок выполнения административного действия – 15 минут.

При установлении оснований для отказа в приеме (согласно п. 2.9.) заявления должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков при приеме документов, предлагает принять меры по их устранению. При

желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов, указанное должностное лицо возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

Срок выполнения действия – 30 минут.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов заявителей при их личном обращении, принимает от него заявление вместе с приложенными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

В случае если представленные заявителем документы соответствуют требованиям подпунктов 2.6.1- 2.6.3 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов заявителей при их личном обращении, принимает заявление вместе с приложенными к нему документами (за исключением подлинников) и по окончании часов приема заявителей передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для осуществления регистрации.

Срок выполнения административного действия составляет 15 мин.

Должностное лицо, в день получения заявления и прилагаемых к нему документов заявителей при их личном обращении, обеспечивает его регистрацию путем присвоения ему порядкового номера и даты поступления в соответствующем журнале регистрации запросов (заявлений) заявителей, поступивших от физических лиц, или в журнале регистрации входящей корреспонденции, поступившей от юридических лиц.

Срок выполнения действия – 15 минут.

3.3.3. При приеме заявления и прилагаемых документов, поступивших через филиал ОБУ «МФЦ» посредством доставки в Архивный отдел курьером должностное лицо в день их доставки:

заполняет один экземпляр запроса, оформленного филиалом ОБУ «МФЦ» с приложенными к нему документами заявителя, указывая в соответствующих его графах Ф.И.О. и должность лица, принявшего документы, дату их приема, дату исполнения заявления, и производит отрыв части заполненного экземпляра запроса и передачу его курьеру;

производит регистрацию запроса, оформленного филиалом ОБУ «МФЦ» с приложенными к нему документами заявителя, путем присвоения поступившему запросу порядкового номера и даты поступления в журнале регистрации запросов, поступивших через филиал ОБУ «МФЦ».

Срок выполнения действий - 15 минут.

3.3.4. Заявление, поступившее в Архивный отдел по электронной почте, распечатывается на бумажном носителе вместе с прикрепленными к нему

электронными образами документов должностным лицом . Указанное должностное лицо в отношении распечатанного заявления, поступившего по электронной почте, а также заявления, поступившего по почте, после распечатки или получения осуществляет его регистрацию путем присвоения ему порядкового номера и даты поступления в соответствующем журнале регистрации запросов (заявлений) заявителей, поступивших от физических лиц, или в журнале регистрации входящей корреспонденции поступившей от юридических лиц.

Срок выполнения действия - 15 минут.

3.3.5. Заявление и прикрепленные к нему электронные образы документов, поступившие в Архивный отдел через Единый портал посредством «Личного кабинета» заявителя, регистрируется должностным лицом , ответственным за регистрацию заявлений через Единый портал, в журнале регистрации заявлений, поступивших через Единый портал, а также в автоматическом режиме информационной системы с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени его поступления, после чего заявление и прикрепленные к нему электронные образы документов распечатываются на бумажном носителе. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется информационной системой Единого портала после его регистрации должностным лицом , ответственным за регистрацию заявлений через Единый портал, в автоматическом режиме информационной системы.

Срок выполнения действий - 15 минут.

3.3.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом в соответствии с внутренним распределением функциональных обязанностей работников отдела.

3.3.7. При обращении заявителя непосредственно в филиал ОБУ «МФЦ» специалист филиала ОБУ «МФЦ», ответственный за прием документов, осуществляет действия, указанные в подпункте 3.3.2 настоящего Регламента в установленные в них сроки.

В день приема документов заявителей специалист филиала ОБУ «МФЦ», ответственный за прием документов:

регистрирует полученные документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

оформляет два экземпляра запроса филиала ОБУ «МФЦ», в разделах которого указывает дату и номер заявления, наименование органа, в который адресовано заявление, наименование муниципальной услуги, общий срок исполнения заявления, Ф.И.О. заявителя, перечень прилагаемых к заявлению документов, должность и Ф.И.О. лица сотрудника, принявшего заявление, дату приема;

формирует пакет документов для передачи в Архивный отдел.

Срок выполнения действий – 15 минут.

филиал ОБУ «МФЦ» обеспечивает доставку документов заявителей в не позднее следующего дня от даты приема заявления.

3.3.8. Критерием принятия решений является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов согласно п. 2.9. настоящего Регламента.

3.3.9. Результатом административной процедуры является прием заявления с приложенными к нему документами и его регистрация, либо отказ в приеме указанных документов, прием запроса, оформленного филиалом ОБУ «МФЦ», с приложением заявления и документов заявителя.

3.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись входящего номера и даты поступления заявления в журнале регистрации запросов (заявлений) заявителей, поступивших от физических лиц; журнале регистрации входящей корреспонденции, поступившей от юридических лиц; журнале регистрации запросов, поступивших через Единый портал; регистрации запроса, оформленного филиалом ОБУ «МФЦ», с приложением заявления и документов заявителя в журнале регистрации запросов, поступивших через филиал ОБУ «МФЦ».

3.4. Анализ содержания тематики запросов заявителей, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги или запроса, оформленного Администрацией Селекционного сельсовета или филиалом ОБУ «МФЦ» с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Глава Администрации Селекционного сельсовета наносит резолюцию для исполнения должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ содержания и тематики поступивших документов и определяет:

случаи поступления повторных запросов (заявлений);

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 (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для проведения поисковой работы;

местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

адреса конкретных организаций и учреждений Курской области, государственных и (или) муниципальных архивов Курской области, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос (в случае отсутствия в Архивном отделе документов, на основании которых исполняется запрос).

Срок выполнения данного административного действия 2 календарных дня со дня получения запроса.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по итогам анализа содержания и тематики запросов:

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

письмо–уведомление об отказе в получении заявителем запрашиваемых сведений с разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

письмо–уведомление о переадресации запроса на исполнение по принадлежности в учреждения, организации Курской области, государственные и (или) иные муниципальные архивы Курской области в зависимости от предполагаемого места хранения документов, необходимых для исполнения запроса;

сопроводительное письмо к документам, предоставляемым в филиал ОБУ «МФЦ» для их выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия 5 календарных дней со дня истечения 2-х дневного срока, установленного в подпункте 3.4.2 настоящего Регламента;

2) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и готовит:

информационное письмо;

архивную справку, архивную выписку, архивную копию;

сопроводительные письма к архивным справкам, архивным выпискам, архивным копиям, в том числе предоставляемым в филиал ОБУ «МФЦ» для их выдачи заявителю.

Срок подготовки информационного письма, архивной справки, архивной выписки и архивной копии, включая срок выполнения действия по поиску запрашиваемой 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, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день завершения подготовки документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, передает их заместителю Главы Администрации Селекционного сельсовета, курирующему работу (далее - заместитель Главы Администрации), для проверки информации, содержащейся в подготовленных документах, на соответствие принятому решению с учетом требований Правил.

Срок выполнения действия – 15 минут.

3.4.5. Заместитель Главы Администрации 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 подписывает их.

Срок исполнения административного действия – 15 минут.

3.4.6. Заместитель Главы Администрации подписывает документы, указанные в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента и должностному лицу .

Срок выполнения действия не более 2 календарных дней со дня поступления документов к заместителю Главы Администрации).

3.4.7. Должностное лицо в день получения подписанных заместителем Главы Администрации документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции путем проставления исходящего номера и даты каждого документа. Кроме того, указанное лицо в отношении исполненного запроса филиала ОБУ «МФЦ» заполняет на втором экземпляре запроса и в журнале регистрации запросов, поступивших через филиал ОБУ «МФЦ», сведения об исполнении запроса с указанием исходящих даты и номера сопроводительного письма.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.4.8. Критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно п.2.10 Регламента.

3.4.9. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание заместителем Главы Администрации документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передача их должностному лицу .

3.4.10. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация должностным лицом подписанных документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, посредством записи исходящего номера и даты документов, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.5. Направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение должностным лицом административных действий, указанных в подпункте 3.4.8 настоящего Регламента.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1-го календарного дня со дня регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

сообщает заявителю, указавшему в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги – лично, по номеру телефона заявителя, обозначенного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, об исполнении заявления и приглашает заявителя получить документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в Архивный отдел в течение 2-х календарных дней со дня его извещения;

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

Срок выполнения действия по сообщению заявителя об исполнении заявления, отправке документов – 15 минут.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день явки работников филиала ОБУ «МФЦ» или заявителя, указавшего в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги – лично:

выдает работнику филиала ОБУ «МФЦ» сопроводительное письмо с приложением документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги, под роспись в журнале регистрации запросов, поступивших через филиал ОБУ «МФЦ», с указанием даты получения;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю под роспись в журнале учета выдачи документов заявителю, после проверки документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, действовать от его имени при получении документов.

Срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.5.4. При неявке заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по истечению 2-х календарных дней со дня сообщения ему об исполнении заявления, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, осуществляет отправку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю по почте на следующий день со дня истечения 2-х дневного срока со дня сообщения заявителю об исполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения действия – 15 минут.

3.5.5. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через филиал ОБУ «МФЦ», заявитель получает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в филиале ОБУ «МФЦ».

Сотрудник филиала ОБУ «МФЦ» обеспечивает:

в день доставки из документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - извещение заявителя об исполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в день явки заявителя – выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, после проверки документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, действовать от его имени при получении документов.

Срок выполнения действий – 15 минут.

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

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю по почте (электронной почте) или выдача их заявителю лично, а также выдача курьеру филиала ОБУ «МФЦ» документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента и

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей выдачи филиалом ОБУ «МФЦ» заявителю.

3.5.8. Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством проставления заявителем (в случае получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично) и курьером филиала ОБУ «МФЦ» росписи и даты получения документов в журнале учета выдачи документов заявителю и журнале регистрации запросов, поступивших через филиал ОБУ «МФЦ», соответственно.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ 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 муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой сельсовета.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы сельсовета.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией сельсовета муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) администрации сельсовета, а также должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации сельсовета на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается распоряжением главы администрации сельсовета.

4.2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации сельсовета, но не чаще 1 раза в 3 года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц администрации района за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

общественными объединениями и организациями;
иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации района и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации сельсовета и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) администрации сельсовета и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушения сроков предоставления услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации района, предоставляющего услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию сельсовета. Жалобы на решения, принятые главой сельсовета, в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассматриваются непосредственно главой сельсовета.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена:

- 1) по почте;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 - на официальный сайт администрации Селекционного сельсовета Льговского района;
 - по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>;
 - на официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>,

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющего услугу, должностного лица администрации района а, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющего услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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 орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если обжалуется решение главы сельсовета заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах администрации района в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации района, ОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Курской области.

Приложение № 1

к Административному регламенту
Администрации _____ сельсовета
_____ района Курской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивной информации по
документам Архивного Фонда Курской области и
другим архивным документам (выдача архивных
справок, архивных выписок и архивных копий)»

Информация

о местонахождении, почтовых адресах, адресах электронной почты, графиках
работы, контактных телефонах, адресах официального сайта областного
бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению
государственных и муниципальных услуг» (ОБУ «МФЦ»)
и филиала ОБУ «МФЦ» по Хомутовскому району

Наименование учреждения	Телефон	Почтовый адрес	Адрес электронной почты
Областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	8(471-2) 74-14-75 74-14-80	305016 г. Курск, ул. В. Луговая, 24	mfc@rkursk.ru интернет-сайт: www.mfc-kursk.ru
Филиал ОБУ «МФЦ» по Хомутовскому району	8(471)3721645	307540, Курская обл., п. Хомутовка,	4626@mfc-kursk.ru

		ул. Советская 19-а	
--	--	--------------------	--

Приложение № 2
к Административному регламенту
Администрацией Селекционного сельсовета
Льговского района Курской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивной информации по
документам Архивного Фонда Курской области и
другим архивным документам (выдача архивных
справок, архивных выписок и архивных копий)»

Информация

о местонахождении, почтовом адресе, адресе электронной почты,
графиках работы и приема заявителей, контактном телефоне, адресе
официального сайта Администрацией Селекционного сельсовета Льговского
района Курской области,

1. Адрес: Курская обл, Хомутовский р-н, с. Дубовица, ул. Новая, д. 32
2. Телефон 84713738537
3. График работы

Понедельник	с 09.00. до 17.00.
Вторник	с 09.00. до 17.00.
Среда	с 09.00. до 17.00.
Четверг	с 09.00. до 17.00.
Пятница	с 09.00. до 17.00.
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

4. Официальный сайт <http://www.dubovicky.ru/>

Приложение № 3
к Административному регламенту
Администрацией Селекционного сельсовета
Льговского района Курской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивной информации по
документам Архивного Фонда Курской области и
другим архивным документам (выдача архивных
справок, архивных выписок и архивных копий)»

Форма запроса для получения справки о заработной плате

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

Наименование *

Сведения о заявителе

Полное наименование юридического лица*;

Фамилия, имя, отчество заявителя
(представителя, доверителя заявителя) в
именительном падеже*

Полный почтовый адрес:*

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:
копии страниц трудовой книжки о работе в
запрашиваемой организации

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

Дата, подпись

«*» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 4

к Административному регламенту
Администрацией Селекционного сельсовета
Льговского района Курской области Курской
области по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление архивной информации по
документам Архивного Фонда Курской области и
другим архивным документам (выдача архивных
справок, архивных выписок и архивных копий)»

Форма запроса для получения справки о трудовом стаже

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

Наименование *

Сведения о заявителе

Полное наименование юридического лица*;

Фамилия, имя, отчество заявителя

(представителя, доверителя заявителя) в именной
надежде*

Полный почтовый адрес:*

Телефон:

Е-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 № 5

к Административному регламенту Администрацией Селекционного сельсовета Льговского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного Фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)»

Форма запроса для подтверждения факта усыновления (попечительства, опекуинства)

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

Наименование *

Сведения о заявителе

Полное наименование юридического лица*;

Фамилия, имя, отчество заявителя
(представителя, доверителя заявителя) в
именительном падеже*

Полный почтовый адрес:*

Телефон:

E-mail:

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество усыновляемого или опекаемого с указанием даты рождения*

Вид запрашиваемых сведений:
усыновление, опекуинство. Для запросов об
усыновлении необходимо представить

*документы, подтверждающие родственные отношения.**

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 № 6
к Административному регламенту
Администрацией Селекционного сельсовета
Льговского района Курской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивной информации по
документам Архивного Фонда Курской области и
другим архивным документам (выдача архивных
справок, архивных выписок и архивных копий)»

Форма запроса для получения справки о награждении

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

Наименование *

Сведения о заявителе

Полное наименование юридического лица*;

Фамилия, имя, отчество заявителя
(представителя, доверителя заявителя) в
*именительном падеже**

Полный почтовый адрес:*

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 № 7

к Административному регламенту Администрацией Селекционного сельсовета Льговского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного Фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)»

Форма запроса 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 данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных

Наименование *

Сведения о заявителе

Полное наименование юридического лица*;

Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именной надежде*

Полный почтовый адрес:*

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 № 8

к Административному регламенту Администрацией Селекционного сельсовета Льговского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного Фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)»

Форма запроса для получения сведений об имущественных правах (предоставление квартир, выделение земельных участков под строительство, регистрация права собственности на земельный участок; нотариальные сделки - купля-продажа, дарение, завещания; решения, приговоры суда)

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

Наименование *

Сведения о заявителе

Полное наименование юридического лица*;

Фамилия, имя, отчество гражданина (Ф.И.О. представителя заявителя) *в именной форме* *

Полный почтовый адрес: *Укажите фактический адрес (индекс, телефон и др. информация) **

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, приговоры, 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: *любые дополнительные сведения, которыми располагаете*

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

Дата, подпись

«*» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 9

к Административному регламенту Администрацией Селекционного сельсовета Льговского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного Фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)»

Форма запроса для получения сведений по истории (созданию, реорганизации, ликвидации) учреждений, предприятий, организаций, учебных заведений, населенных пунктов, переименовании улиц и учреждений

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

Наименование *

Сведения о заявителе

Полное наименование юридического лица*;

Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именной надежде*

Полный почтовый адрес:*

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, реорганизация, переименование учреждений, предприятий, учебных заведений, переименование улиц, домов и организаций)**

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 № 10

к Административному регламенту Администрацией Селекционного сельсовета Льговского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного Фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)»

Форма запроса для получения сведений о составе семьи, подтверждении родственных отношений

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

Наименование *

Сведения о заявителе

Полное наименование юридического лица*;

Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в *именительном падеже**

Полный почтовый адрес:*

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)

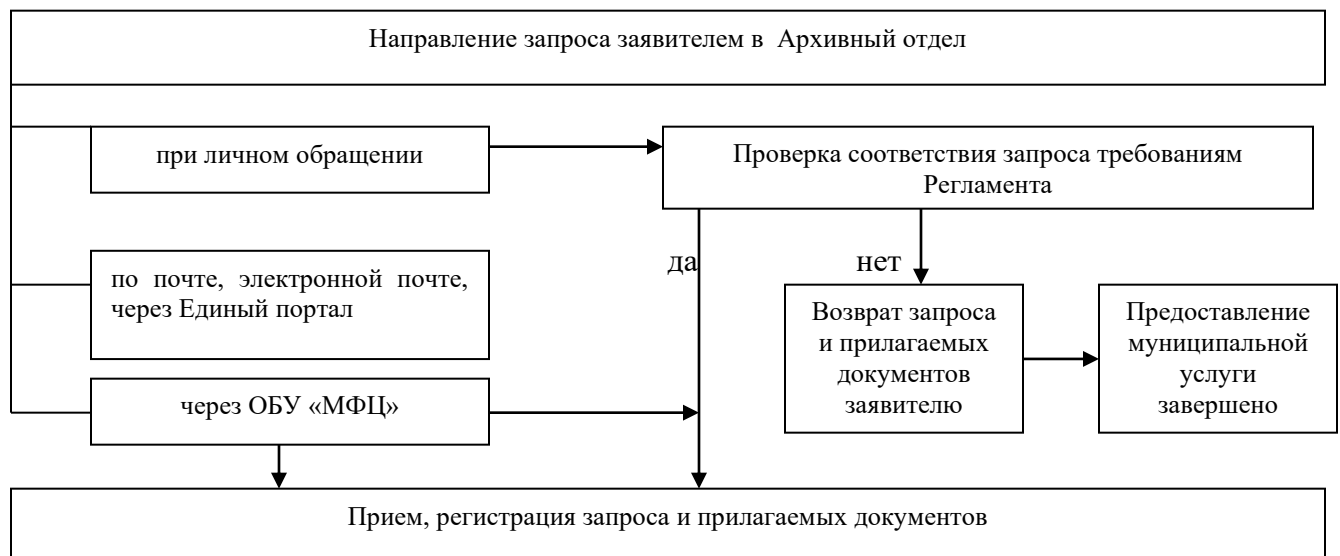
Дата, подпись

«*» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 11

к Административному регламенту Администрацией Селекционного сельсовета Льговского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного Фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)»

**БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**



нет

да

Уведомление об отказе в получении заявителем запрашиваемых сведений с разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством РФ

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

Направление запроса на исполнение по принадлежности в учреждения, организации Курской области, государственные и (или) иные муниципальные архивы Курской области

45

