

Утвержден  
постановлением Администрации  
Медвенского района  
от 19.09.2014 года №568-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
архивного отдела Администрации Медвенского 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**

1.1.1. Административный регламент 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)» (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)» (далее – муниципальная услуга) архивным отделом Администрации Медвенского района Курской области (далее – Архивный отдел), выполняющим функции муниципального архива.

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 Администрации Медвенского района, 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 Администрации Медвенского района, 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 Администрации Медвенского района, по запросу заявителя, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение результатов муниципальной услуги являются:

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства);

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

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 муниципальной услуги.

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

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Архивного отдела на личном приеме, с помощью средств телефонной связи, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о местонахождении, почтовом адресе, адресе электронной почты, графиках работы и приема заявителей, контактном телефоне, адресе официального сайта Администрации Медвенского района Курской области (далее – Администрации района), Архивного отдела содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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» в районах Курской области (далее – ОБУ «МФЦ») и филиала ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району (далее – филиал ОБУ «МФЦ») содержится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

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

- на официальном сайте Администрации Медвенского района Курской области (<http://medvenka.rkursk.ru>);

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

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

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области (далее — Портал Курской области): <http://pgu.rkursk.ru> .

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону и (или) письменной форме, а также на Едином портале и по электронной почте.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Архивного отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по следующим вопросам:

местонахождение, график работы и приема заявителей, номера телефонов, почтовый адрес и адрес электронной почты;

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей, посредством телефона, электронной почты или по письменному обращению.

Должностное лицо Архивного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при консультации предоставляет информацию о:

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

заполнении заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

сроке предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

процедуре предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 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-х календарных дней с даты поступления обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Архивного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, начальник Архивного отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей по интересующему вопросу.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица Архивного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, а также предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в форме письменной консультации.

Максимальное время консультации по телефону — 10 минут.

1.3.4. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации района, на Едином портале и Портале Курской области, а также информационных стендах, расположенных в помещениях Архивного отдела, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

местонахождение, почтовые адреса, адрес электронной почты, графики работы и приема заявителей, контактные телефоны Администрации района, Архивного отдела;

местонахождение, почтовые адреса, адреса электронной почты, графики работы, контактные телефоны, адреса официальных сайтов ОБУ «МФЦ» и филиала ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;  
текст настоящего Регламента с приложениями;  
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к их оформлению;  
срок предоставления муниципальной услуги;  
перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
форма заявления;  
порядок получения консультаций;  
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;  
порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Архивного отдела, и (или) его должностных лиц, принятых и (или) осуществленных при предоставлении муниципальной услуги.

## **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 района через Архивный отдел, выполняющий функции муниципального архива.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Архивного отдела с ОБУ «МФЦ» (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 ОБУ «МФЦ» (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 21.07.1993г. № 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 27.07.2006 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 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 9.02.2009 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 06.10.2003 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 31.12.1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 10.01.1994, № 2, ст. 74);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 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);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. №373-ФЗ «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011 г. №22, ст. 3169);

- Законом Курской области от 21.12.2005 г. № 97-ЗКО «Об архивном деле в Курской области» («Курская правда» от 27.12.2005, №263);

- Законом Курской области от 21.12.2005 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);

- Законом Курской области от 4.01.2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в ред. Закона Курской области от 25.11.2013 года №110-ЗКО) («Курская правда» от 30.11.2013 г. №143);

- Постановлением Администрации Медвенского района Курской области от 10.11.2011 г. № 692 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Положением об архивном отделе Администрации Медвенского района Курской области, утвержденным постановлением Администрации Медвенского района от 01.04.2014 г. №156-па;

- Постановлением Администрации Медвенского района от 24.02.2012 г. № 118 «О Порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации Медвенского района Курской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения Администрации Медвенского района Курской области, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации Медвенского района Курской области».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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) (при личном и письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал - электронный образ документа);

6) документ о праве владения, пользования объектом недвижимости (разрешение на строительство земельного участка или жилищного объекта, ордер на квартиру, договор дарения, завещание, договор купли-продажи), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество (при личном обращении – оригинал, при письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал - электронный образ документа).

2.6. 2. 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 Медвенского района (<http://medvenka.rkursk.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 нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Документ о праве владения, пользования объектом недвижимости (разрешение на строительство земельного участка или жилищного объекта, ордер на квартиру, договор дарения, завещание, договор купли-продажи), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество (при личном обращении – оригинал, при письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал - электронный образ документа).

Заявитель вправе по собственному желанию представить указанный документ.

Непредоставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Должностные лица Архивного отдела и ОБУ «МФЦ» (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, являются:

1) 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);

2) несоответствие предоставленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению и содержанию:

наличие в документах приписок, подчисток, наличие нерасшифрованных сокращений, исправлений, зачеркнутых слов;



отсутствие информации в одном из разделов запроса, обязательного для заполнения; 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 запрашиваемых сведений 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; а также 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 государственной 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, 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.

#### **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 специалистом Архивного отдела в день обращения заявителя, в течение 15 минут.

Заявления, поступившие по почте, регистрируются специалистом Архивного отдела датой поступления почты в Архивный отдел, в течение 15 минут.

Заявления (запросы), поступившие через ОБУ «МФЦ» (филиал ОБУ «МФЦ») посредством курьера, регистрируются специалистом Архивного отдела 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 специалистом Архивного отдела в течение 15 минут в день их поступления.

Заявления, поступившие в Архивный отдел в электронной форме через Единый портал, регистрируются специалистом Архивного отдела 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 местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

2.16.1. Требования к помещениям Архивного отдела, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Архивный отдел, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание, в котором расположен Архивный отдел оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

Сотрудники Архивного отдела при необходимости оказывают содействие инвалидам при входе в здание и выходе из него, возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен Архивный отдел.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Архивного отдела.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 3

мест.

Сотрудниками Архивного отдела оказывается содействие в сопровождении инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Архивного отдела и в здании Архивного отдела;

Сотрудниками Архивного отдела оказывается инвалидам необходимая помощь, связанная 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;

Сотрудниками Архивного отдела обеспечивается доступ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

При необходимости сотрудниками управления инвалиду предоставляется возможность получения услуги в электронном виде, по месту его жительства или в дистанционном режиме.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

На информационных стендах, в местах ожидания и официальном сайте муниципального района «Медвенский район» Курской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Архивного отдела;

информация о работниках Архивного отдела;

перечень услуг, предоставляемых Архивным отделом;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте муниципального района «Медвенский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность**

### **2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:**

открытость информации о муниципальной услуге (наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах,

буклетах и т.д.);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;  
возможность получения муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ» (филиале ОБУ «МФЦ»);  
возможность получения муниципальной услуги 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 настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

количество обоснованных жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом;

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

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностным лицом Архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении с целью оформления запроса и при получении запрашиваемой информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Архивного отдела установлена в пункте 2.14 настоящего Регламента.

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

#### **2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.**

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна" в ОБУ «МФЦ» (филиале ОБУ «МФЦ»).

Организация предоставления муниципальной услуги на базе ОБУ «МФЦ» (филиале ОБУ «МФЦ») осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОБУ «МФЦ» и Администрацией района.

При предоставлении муниципальной услуги специалистами ОБУ «МФЦ» (филиала ОБУ «МФЦ») исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и комплекта соответствующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист ОБУ «МФЦ» (филиала ОБУ «МФЦ»), ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

#### **2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в части:

1) подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приема указанных документов с использованием Единого портала;

2) получения заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление через «Личный кабинет» Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы в автоматическом режиме, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации портала и обеспечивает идентификацию заявителя.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель должен приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем через Единый портал используется простая электронная подпись.

Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования ключа простой электронной подписи (далее – ключ) подтверждает факт формирования электронной подписи конкретным заявителем. Ключом является сочетание 2 элементов – идентификатора и пароля ключа. Идентификатором является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя – физического лица либо руководителя или уполномоченного им иного должностного лица заявителя – юридического лица, а паролем ключа – последовательность символов, созданная в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33.

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием усиленной квалифицированной подписи. Для использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](#) «Об электронной подписи».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС 2 и обеспечивать

защиту конфиденциальной информации.

### **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 ОБУ «МФЦ» (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 ОБУ «МФЦ» (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. Специалист Архивного отдела 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 действия – 15 минут.

При установлении фактов отсутствия полного комплекта необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Регламента, специалист Архивного отдела 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, специалист Архивного отдела принимает от него заявление вместе с приложенными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

Если представленные заявителем документы соответствуют требованиям подпунктов 2.6.1- 2.6.3 настоящего Регламента, специалист Архивного отдела принимает заявление вместе с приложенными к нему документами (за исключением подлинников) и осуществляет его регистрацию.

Срок выполнения действия составляет 15 мин.

Специалист Архивного отдела в день получения заявления и прилагаемых к нему документов 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, после этого передает зарегистрированное заявление начальнику Архивного отдела в день его регистрации для нанесения резолюции.

Срок выполнения действия – 15 минут.

3.3.3. При приеме заявления и прилагаемых документов, поступивших через ОБУ МФЦ» (филиал ОБУ «МФЦ») посредством доставки в Архивный отдел курьером специалист Архивного отдела в день их доставки:

заполняет один экземпляр запроса, оформленного ОБУ «МФЦ» (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 ОБУ «МФЦ» (филиалом ОБУ «МФЦ») с приложенными к нему документами заявителя, путем присвоения поступившему запросу порядкового номера и даты поступления в журнале регистрации запросов, поступивших через ОБУ «МФЦ» (филиал ОБУ «МФЦ»);

передает зарегистрированный запрос с прилагаемыми документами заявителя в день его регистрации начальнику Архивного отдела для нанесения резолюции.

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 образцами документов специалистом Архивного отдела. 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, после этого передает зарегистрированное заявление начальнику Архивного отдела в день его регистрации для нанесения резолюции.

Срок выполнения действия - 15 минут.

3.3.5. Заявление и прикрепленные к нему электронные образцы документов, поступившие в Архивный отдел через Единый портал посредством «Личного кабинета» заявителя, регистрируется специалистом Архивного отдела 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 образцы документов распечатываются на бумажном носителе и передаются начальнику Архивного отдела в день регистрации для нанесения резолюции. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется информационной системой Единого портала после его регистрации специалистом Архивного отдела, в автоматическом режиме информационной системы.

Срок выполнения действий - 15 минут.

3.3.6. Начальник Архивного отдела после получения зарегистрированного заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги с приложением к нему документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также запроса, оформленного ОБУ «МФЦ» (филиалом ОБУ «МФЦ»)) с приложением документов заявителя, в день их получения наносит резолюцию, с указанием должностного лица Архивного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, после чего передает заявление (запрос) с прилагаемыми документами со своей резолюцией данному должностному лицу Архивного отдела.

Срок выполнения действий - 15 минут.

3.3.7. При обращении заявителя непосредственно в ОБУ «МФЦ» (филиал ОБУ «МФЦ») специалист ОБУ «МФЦ» (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 ОБУ «МФЦ» (филиала ОБУ «МФЦ»), ответственный за прием документов:

регистрирует полученные документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

оформляет два экземпляра запроса ОБУ «МФЦ» (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 для курьера пакет документов для передачи в Архивный отдел.

Срок выполнения действий – 15 минут.

Курьерская служба ОБУ «МФЦ» (филиала ОБУ «МФЦ») обеспечивает доставку документов заявителей в день их приема от заявителей.

3.3.8. Критерием принятия решений является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям, установленным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.3 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 ОБУ «МФЦ» (филиалом ОБУ «МФЦ»), с приложением заявления и документов заявителя.

3.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись от руки черными (синими) чернилами 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 ОБУ «МФЦ» (филиалом ОБУ «МФЦ»), с приложением заявления и документов заявителя в журнале регистрации запросов, поступивших через ОБУ «МФЦ» (филиал ОБУ «МФЦ»).

#### **3.4. Анализ содержания тематики запросов заявителей, подготовка и оформление документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги или запроса, оформленного ОБУ «МФЦ» (филиала ОБУ «МФЦ») с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента с резолюцией начальника Архивного отдела специалисту Архивного отдела.



3.4.2. Специалист Архивного отдела после получения от начальника Архивного отдела документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, 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. Специалист Архивного отдела по итогам анализа содержания и тематики запросов:

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

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

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

письма–уведомления 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;

сопроводительного письма к документам, предоставляемым в ОБУ «МФЦ» (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 ОБУ «МФЦ» (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. Специалист Архивного отдела в день завершения подготовки документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, передает их начальнику Архивного отдела, для проверки информации, содержащейся в подготовленных документах, на соответствие принятому решению с учетом требований Правил.

Срок выполнения действия – 10 минут.

3.4.5. Начальник Архивного отдела 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 Главе района (заместителю Главы или управляющему делами, курирующему архивную отрасль) для подписания.

Срок исполнения административного действия – 15 минут.

3.4.6. Глава района (заместитель Главы или управляющий делами, курирующий архивную отрасль) подписывает документы, указанные в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента и возвращает их начальнику Архивного отдела.

Срок выполнения действия 2 календарных дня со дня поступления документов к Главе района (заместителю Главы, курирующему архивную отрасль).

3.4.7. Начальник Архивного отдела подписанные Главой района (заместителем Главы, курирующим архивную отрасль) документы, указанные в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента передает специалисту Архивного отдела в день их подписания.

Срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.4.8. Специалист Архивного отдела в день получения от начальника Архивного отдела подписанных Главой района (заместителем Главы, управляющим делами, курирующим архивную отрасль) зарегистрированных в Администрации Медвенского района документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, вносит их в журнал регистрации исходящей корреспонденции Архивного отдела путем проставления исходящего номера и даты каждого документа. Кроме того, указанное лицо в отношении исполненного запроса ОБУ «МФЦ» (филиала ОБУ «МФЦ») заполняет на втором экземпляре запроса и в журнале регистрации запросов, поступивших через ОБУ «МФЦ» (филиал ОБУ «МФЦ»), сведения об исполнении запроса с указанием исходящих даты и номера сопроводительного письма.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.4.9. Критерием принятия решений по данной административной процедуре является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, пункту 5.9 Правил, а также наличие оснований для предоставления информации, содержащей сведения конфиденциального характера, наличие сведений о местонахождении запрашиваемых документов.

3.4.10. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание Главой района (заместителем Главы, управляющим делами, курирующим архивную отрасль), документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передача их специалисту Архивного отдела.

3.4.11. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация специалистом Архивного отдела подписанных Главой района (заместителем Главы, управляющим делами, курирующим архивную отрасль) документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, посредством записи от руки черными (синими) чернилами исходящего номера и даты документов, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение специалистом Архивного отдела административных действий, указанных в подпункте 3.4.8 настоящего Регламента.

3.5.2. Специалист Архивного отдела 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. Специалист Архивного отдела в день явки курьера ОБУ «МФЦ» (филиала ОБУ «МФЦ») или заявителя, указавшего в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги – лично:

выдает курьеру ОБУ «МФЦ» (филиала ОБУ «МФЦ») сопроводительное письмо с приложением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, под роспись в журнале регистрации запросов, поступивших через ОБУ «МФЦ» (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, специалист Архивного отдела 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 ОБУ «МФЦ» (филиал ОБУ «МФЦ»), заявитель получает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в ОБУ «МФЦ» (филиале ОБУ «МФЦ»).

Сотрудник ОБУ «МФЦ» (филиала ОБУ «МФЦ») обеспечивает:

в день доставки из Архивного отдела 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 ОБУ «МФЦ» (филиала ОБУ «МФЦ») документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента и являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей выдачи ОБУ «МФЦ» (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 ОБУ «МФЦ» (филиала ОБУ «МФЦ») росписи и даты получения документов в журнале учета выдачи документов заявителю и журнале регистрации запросов, поступивших через ОБУ «МФЦ» (филиал ОБУ «МФЦ»), соответственно.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **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 и исполнением ответственными должностными лицами Архивного отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется Главой района (заместителем Главы, управляющим делами, курирующим архивную отрасль) и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Архивного отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### **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 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 решения, действия (бездействие) должностных лиц Архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается Главой района (заместителем Главы, управляющим делами, курирующим архивную отрасль) в плане работы Администрации района.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступления жалоб заявителей и иных уполномоченных лиц о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.3.1. Должностным лицом, ответственным за организацию по предоставлению муниципальной услуги в Архивном отделе, является начальник Архивного отдела.

4.3.2. Должностное лицо Архивного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Архивного отдела, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах (инструкциях).

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

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

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.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Медвенского района и (или) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Медвенского района Курской области при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации района, Архивного отдела, и (или) его должностных лиц, принятых и (или) осуществленных при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) Архивного отдела, и (или) его должностных лиц, принятого и (или) осуществленного при предоставлении муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица**

**Администрации Медвенского района, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района, предоставляющую муниципальную услугу.

В Администрации района определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными Правилами подачи и рассмотрения жалоб с учетом особенностей, установленных Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб.

## **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 района (307030, Курская область, п. Медвенка, ул. Советская, д. 20);
- по почте по адресу Администрации района (307030, Курская область, п. Медвенка, ул. Советская, д. 20 );
- на личном приеме Главы района (заместителя Главы, управляющего делами, курирующего архивную отрасль), начальника архивного управления Курской области.

5.4.3. В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта Администрации района согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>);

- электронной почты архивного управления Курской области (<http://www.archivupr-Kursk@yandex.ru>).

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

5.4.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную 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.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб.

5.4.8. Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Поступившая в Администрацию района жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению Главой района (заместителем Главы, управляющим делами, курирующим архивную отрасль) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации района, а в случае обжалования отказа Архивного отдела, должностного лица Архивного отдела, 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**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Медвенского района, принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный 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 муниципальную услугу, 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, решение или действие (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 муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.2. 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 района (заместителя Главы, курирующего архивную отрасль).

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если обжалуется решение Главы района жалоба подается в архивное управление Курской области (305000, г. Курск, ул. Ленина, 57, каб.6, тел. (471-2) 56-76-10) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб с



учетом требований, установленных Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб.

#### **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 местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» ([www.pgu.rkursk.ru](http://www.pgu.rkursk.ru)) на официальном сайте Администрации района (<http://medvenka.rkursk.ru>), а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме заявителя.

#### **Приложение № 1**

к Административному регламенту архивного отдела Администрации Медвенского 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 Администрации Медвенского района Курской области, Архивного отдела

1. Архивный отдел администрации Медвенского района: 307030 Курская область, п.Медвенка ул. Кирова, д.18
2. Начальник архивного отдела — Манухина Наталья Васильевна;
3. Телефон архивного отдела 8(471-46) 4-12-93;
4. График работы отдела — понедельник — пятница: 9-00 — 18-00; перерыв: 13-00 — 14-00; выходные дни — суббота, воскресенье;
- 5.График работы с заявителями – понедельник: с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00; вторник, среда, четверг, пятница – неприемные дни;
6. Официальный сайт Администрации Медвенского района: (<http://medvenka.rkursk.ru>), адрес электронной почты: medwenka@rkursk.ru.
7. Адрес электронной почты Архивного отдела – E-mail:archive-m46@yandex.ru

## **Приложение № 2**

к Административному регламенту архивного отдела Администрации Медвенского 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 Медвенскому району

Наименование учреждения	Телефон	Почтовый адрес	Адрес электронной почты
Областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	8(471-2) 39-51-42	305016 г. Курск, ул. Щепкина, 3	<a href="mailto:mfc@rkursk.ru">mfc@rkursk.ru</a> интернет-сайт: <a href="http://www.mfc-kursk.ru">www.mfc-kursk.ru</a>
Филиал ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району начальник филиала Тринева Марина Александровна	8(471-46) 4-12-93	307030 п.Медвенка ул.Советская, 18	<a href="mailto:medvenkamfc@yandex.ru">medvenkamfc@yandex.ru</a>

### Приложение № 3

к Административному регламенту архивного отдела Администрации Медвенского 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 юридического лица, предоставляющего услугу*	
--	--

**Сведения о заявителе**

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: <i>(Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Ивановна, до 1985 г. Петрова).*</i>	
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	

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявителя \_\_\_\_\_

Дата приема заявления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись специалиста \_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

**Приложение № 4**

к Административному регламенту архивного отдела Администрации Медвенского 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 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 юридического лица, предоставляющего услугу*	
--	--

**Сведения о заявителе**

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: <i>(Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова)).*</i>	
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): <i>(Если вы не располагаете сведениями, укажите примерный год приема).*</i>	
Увольнение с работы (дата и номер приказа/протокола): <i>(примерный год увольнения).*</i>	
Вариант получения результата предоставления государственной услуги <i>(указать - лично, по почте) *</i>	
В случае сохранности документов, приложить: <i>копии страниц трудовой книжки с отметками о работе в запрашиваемый период</i>	

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявителя \_\_\_\_\_

Дата приема заявления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись специалиста \_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

**Приложение № 5**

к Административному регламенту архивного отдела Администрации Медвенского 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, опекуна)**

*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 юридического лица, предоставляющего услугу*	
--	--

**Сведения о заявителе**

Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именной 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, опекунов. 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)

Регистрационный номер заявителя \_\_\_\_\_

Дата, \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

**Приложение № 6**

к Административному регламенту архивного отдела Администрации Медвенского 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 юридического лица, предоставляющего услугу*	
--	--

**Сведения о заявителе**

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 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 архивного отдела Администрации Медвенского 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 юридического лица, предоставляющего услугу*	
--	--

**Сведения о заявителе**

Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именной падеже*	
Полный почтовый адрес:*	
Телефон:	
E-mail:	

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

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: <i>Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова).</i> *	
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: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску</i>	

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

Дата, подпись

«\*» обязательные для заполнения разделы

**Приложение № 8**

к Административному регламенту архивного отдела Администрации Медвенского 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 учреждения, предоставляющего услугу*	
---	--

**Сведения о заявителе**

Полное наименование юридического лица или Фамилия, имя, отчество гражданина (Ф.И.О. представителя заявителя) <i>в именительном падеже *</i>	
Полный почтовый адрес: <i>Укажите фактический адрес (индекс, телефон и др. информация) *</i>	
E-mail:	

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

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения <i>(на момент принятия решения) *</i>	
Название органа, по решению которого был выделен земельный участок, квартира, произведена нотариальная сделка, вынесен судебный акт <i>(райисполком, горисполком, сельский Совет, администрация района города, суд), *</i>	
Вид нормативного документа <i>(постановления, распоряжения, решения, приговоры, документ нотариального действия)</i> 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 <i>(указать - лично, по почте) *</i> .	
Дополнительные сведения: <i>любые дополнительные сведения, которыми располагаете</i>	

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

Дата,

подпись

**Приложение № 9**

к Административному регламенту архивного отдела Администрации Медвенского 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 юридического лица, предоставляющего услугу*	
--	--

**Сведения о заявителе**

Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именной падеже*	
Полный почтовый адрес:*	
Телефон:	
E-mail:	

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

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: <i>(Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова).*</i>	
Указать тематику запроса <i>(создание, реорганизация, переименование учреждений, предприятий, учебных заведений, переименование улиц, домов и организаций)*</i>	
Хронологические рамки запрашиваемой информации*	
Вариант получения результата предоставления государственной услуги <i>(указать - лично, по почте)*</i>	

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

«\*» обязательные для заполнения разделы

**Приложение № 10**

к Административному регламенту архивного отдела Администрации Медвенского 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 юридического лица, предоставляющего услугу*	
--	--

**Сведения о заявителе**

Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именной 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 архивного отдела Администрации Медвенского 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**



