УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Званновского сельсовета

Глушковского района Курской области

от 07.12.2015 г. № 117

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрации Званновского сельсовета Глушковского 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)**»

**І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

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

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение результатов муниципальной услуги являются:

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

- юридические лица;

- либо их уполномоченные представители.

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

 **муниципальной услуги**

 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация Званновского сельсовета Глушковского района расположена по адресу:

Россия, Курская область Глушковский район, с. Званное ул. Центральная, 1

График работы

ежедневно - с 8.00 до 17.00 часов (в предпраздничные дни до 16.00), кроме выходных и нерабочих дней, перерыв - с 12.00 до 14.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

 Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

Филиал МФЦ расположен по адресу: 307450, Курская область, п. Глушково, ул. Советская, д. 1, кабинет 29.

График приема заявителей:

понедельник - пятница – с 09.00 часов до 17.00 часов,

Без перерыва.

Выходной день: суббота воскресенье.

 1.3.2. Справочные телефоны органа местного самоуправления осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Телефон Администрации Званновского сельсовета Глушковского района: Курской области 8-47132-31339,31338.

Справочные телефоны ОБУ «МФЦ»: 8 (47132) 2-15-72.

 1.3.3. Адреса официальных сайтов ОМСУ и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Адреса официальных сайтов ОМСУ и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Адрес официального сайта района Курской области \_glush.rkursk.ru

Электронная почта: adm307470@mail.ru

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-kursk.ru.

Электронная почта МФЦ: mfc@rkursk.ru, 4603@mfc-kursk.ru,

.

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

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

1.3.6. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ІІ. 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 Званновского сельсовета Глушковского района Курской области.

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

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя 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 муниципальной услуги, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления

**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 Администрацию или филиал ОБУ «МФЦ». Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение одного календарного дня со дня регистрации документа, подлежащего отправке, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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

 - Федеральным законом РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25.10.2004. №43, ст.4169);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Законом Курской области от 04.01.2003г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (газета «Курская Правда» от 11.01.2003, N 4-5);

- постановлением Администрации Званновского сельсовета Глушковского района Курской области № 47 от 31.07.2014 г.«Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Званновского сельсовета Глушковского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Званновского сельсовета Глушковского района Курской области»;

- постановлением Администрации Администрации Званновского сельсовета Глушковского района от 26.05.2014 г. №36 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

Уставом муниципального образования «Званновский сельсовет» Глушковского района Курской области (принят решением Собрания депутатов Званновскогосельсовета Глушковского района Курской области от 22.11.2010 г. №\_18, зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 16.12.2010 г., государственный регистрационный № ru.46533172010001(Опубликован в районной газете «Родные просторы» № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию 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);

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 Глушковского района ([http://www.](http://www.zolotuhinsky.ru)glush.rkursk.ru);

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

- на Едином портале ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

 **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

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

Должностные лица Администрации 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, является:

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

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении запрашиваемых сведений являются:

 представление заявления об отказе в получении заявителем 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 Администрацией 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 Администрацией бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей**

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге.

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

текст либо выписку из настоящего Регламента;

копию Устава муниципального образования;

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

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

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Обеспечение доступности для инвалидов

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.17. Показатели доступности и качества 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:**

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

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

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

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

2.17.2. **Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги в МФЦ от заявителя требуется только подать заявление и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

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

Заявление в электронном виде поступит в Администрацию Званновского сельсовета Глушковскогорайона Курской области.

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

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

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

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

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

**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.

**ІІІ. 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 Администрацию или филиал ОБУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

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

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

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

Срок выполнения действия – 15 минут.

При установлении оснований для отказа в приеме (согласно п. 2.9.) заявления должностное лицо 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, должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов заявителей при их личном обращении, принимает от него заявление вместе с приложенными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

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

Срок выполнения действия составляет 15 мин.

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

Срок выполнения действия – 15 минут.

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

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

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

Срок выполнения действий - 15 минут.

3.3.4. Заявление, поступившее в Администрацию по электронной почте, распечатывается на бумажном носителе вместе с прикрепленными к нему электронными образами документов должностным лицом Администрации. Указанное должностное лицо в отношении распечатанного заявления, поступившего по электронной почте, а также заявления, поступившего по почте, после распечатки или получения осуществляет его регистрацию путем присвоения ему порядкового номера и даты поступления в соответствующем журнале регистрации запросов (заявлений) заявителей, поступивших от физических лиц, или в журнале регистрации входящей корреспонденции поступившей от юридических лиц.

Срок выполнения действия - 15 минут.

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

Срок выполнения действий - 15 минут.

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

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

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

регистрирует полученные документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

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

формирует пакет документов для передачи в Администрацию.

Срок выполнения действий – 15 минут.

 Филиал ОБУ «МФЦ» обеспечивает доставку документов заявителей в день их приема от заявителей.

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

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

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

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

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

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

случаи поступления повторных запросов (заявлений);

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

наличие оснований для отказа в получении заявителем запрашиваемых сведений;

степень полноты сведений, содержащихся в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для проведения поисковой работы;

местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и готовит:

информационное письмо;

архивную справку, архивную выписку, архивную копию;

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

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

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий производится в соответствии с пунктом 5.9 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 (далее – Правила).

3.4.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день завершения подготовки документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, передает Главе Званновского сельсовета для подписания.

Срок выполнения действия – 15 минут.

3.4.5. Глава Званновскогосельсовета в день поступления документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, проверяет информацию, содержащуюся в подготовленном документе, на соответствие принятому решению с учетом требований Правил, и подписывает их.

Срок исполнения административного действия – 15 минут.

3.4.6. Глава сельсовета подписывает документы, указанные в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента и передает их должностному лицу Администрации.

Срок выполнения действия не более 1 календарного дня со дня поступления документов к Главе сельсовета).

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

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.4.8. Критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно п.2.10 Регламента, соответствие пункту 5.9 Правил, а также наличие оснований для предоставления информации, содержащей сведения конфиденциального характера, наличие сведений о местонахождении запрашиваемых документов.

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

3.4.10. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Администрации подписанных 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 предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

выдает филиала ОБУ «МФЦ» сопроводительное письмо с приложением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, под роспись в журнале регистрации запросов, поступивших через филиал ОБУ «МФЦ», с указанием даты получения;

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

Срок выполнения административного действия – 15 минут.

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

Срок выполнения действия – 15 минут.

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

Сотрудник филиала ОБУ «МФЦ» обеспечивает:

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

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

Срок выполнения действий – 15 минут.

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

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

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

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

**IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

 4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы сельсовета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

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

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

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

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации сельсовета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц принятые при предоставлении муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Заявители могут направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- в Администрацию Званновского сельсовета Глушковского района Курской области (адрес: 307450, Курская область, Глушковский район, с. Званное, ул. Центральная, 1, телефон: 8 (47132) 31338;

 - Главе \_\_\_\_\_\_\_ сельсовета Глушковского района (адрес: 307450, Курская область, Глушковский район, с. Званное, ул. Центральная, 1, телефон: 8 (47132) 31339.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые специалистом Администрации, подаются в Администрацию Званновского сельсовета Глушковского района Курской области.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный сайт Администрации Глушковского района Курской области: glush.rkursk.ru.

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru;

- на официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru,

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем:

- через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Все жалобы фиксируются в журнале учета.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации Званновского сельсовета Глушковского района Курской области и (или) ее должностных лиц осуществляется Главой Администрации Званновского сельсовета Глушковского района Курской области в часы приема заявителей.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

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:

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

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

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение или действия (бездействие) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

**5.11.Способы информирования заявителя 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.rpgu.rkursk.ru](http://www.rpgu.rkursk.ru)), на официальном сайте Администрации Глушковского района, на официальном сайте Администрации Курской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления 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 ­­­­­­­­­­­Званновскогосельсовета Глушковского района Курской области

Местонахождение Администрации Званновского сельсовета Глушковского района:

 Официальный сайт Администрации Глушковского района: (http://www.glush.rkursk/ru), адрес электронной почты: (adm307470@mail.ru);

 Приложение № 2

к административному регламенту предоставления 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 Глушковскому району

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Телефон | Почтовый адрес | Адрес официального сайта и электронной почты |
| Областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муници-пальных услуг» | 8(471-2) 39-51-42 | 305016г. Курск,ул. Щепкина, 3 | mfc@rkursk.ruинтернет-сайт: [www. mfc-kursk.ru](http://www.komobr46.ru/) |
| Филиал ОБУ «МФЦ» по Глушковскому районуначальник филиала Янголенко К.Г. | 8-47132-2-15-72 | 307450, Курская область, п. Глушково, ул. Советская, д. 1, кабинет 29 | Адрес официального сайта МФЦ [www.mfc-kursk.ru](http://www.mfc-kursk.ru)Адрес электронной почты МФЦ 4603@mfc-kursk.ru |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления 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 органа*\** |  |

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица\*; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) *в именительном падеже\**  |  |
| Полный почтовый адрес:\* |  |
| Телефон: |  |
| E-mail: |  |

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

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

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

Дата, подпись

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

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

 Приложение № 4

к административному регламенту предоставления 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 органа*\** |  |

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица\*; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) *в именительном падеже\**  |  |
| Полный почтовый адрес:\* |  |
| Телефон: |  |
| E-mail: |  |

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

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

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

Дата, подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**«\***» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления 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, опекунства)**

 *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 органа*\** |  |

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица\*; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) *в именительном падеже\** |  |
|  Полный почтовый адрес:\* |  |
| Телефон: |  |
| E-mail: |  |

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

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

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

Дата, подпись

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

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления 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 органа*\** |  |

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица\*; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) *в именительном падеже\**  |  |
|  Полный почтовый адрес:\* |  |
| Телефон: |  |
| E-mail: |  |

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

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

Ф.И.О. представителя (доверителя) заявителя

Дата, подпись

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

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

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления 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 органа*\** |  |

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица\*; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) *в именительном падеже\**  |  |
|  Полный почтовый адрес:\* |  |
| Телефон: |  |
| E-mail: |  |

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

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

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

Дата, подпись

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

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

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления 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 органа\* |  |

**Сведения о заявителе**

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

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

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

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

Дата, подпись

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

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

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления 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 органа*\** |  |

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица\*;  Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) *в именительном падеже\**  |  |
|  Полный почтовый адрес:\* |  |
| Телефон: |  |
| E-mail: |  |

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

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

Ф.И.О. представителя (доверителя) заявителя

Дата, подпись

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

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

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления 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 органа*\** |  |

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица\*;  Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) *в именительном падеже\**  |  |
|  Полный почтовый адрес:\* |  |
| Телефон: |  |
| E-mail: |  |

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

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

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

Дата, подпись

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

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

Приложение № 11

к административному регламенту предоставления 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**

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

Направление запроса заявителем в Администрацию

при личном обращении

Проверка соответствия запроса требованиям Регламента

Возврат запроса и прилагаемых документов заявителю

Предоставление муниципальной услуги завершено

через ОБУ «МФЦ»

Прием, регистрация запроса и прилагаемых документов

Передача запроса должностному лицу, ответственному за предоставление услуги

Анализ содержания и тематики запроса, подготовка и оформление документов

Уведомление заявителя об отсутствии запрашиваемой информации и рекомендациях по дальнейшему поиску документов

 да нет

по почте, электронной почте, через Единый портал

нет да

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

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

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

Уведомление заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в учреждения, организации Курской области, государственные и (или) иные муниципальные архивы Курской области

Направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

ОБУ «МФЦ»

заявители

Предоставление муниципальной услуги завершено