



## АДМИНИСТРАЦИЯ РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.07.2014 № 615  
307370 Курская область, г. Рыльск

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности, и выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Курской области от 21.12.2005 №97-ЗКО «Об архивном деле в Курской области», постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 30.06.2011 №536 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Рыльского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления

Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности, и выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок».

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления Администрации Рыльского района Курской области от 09.04.2012 №273 «Об утверждении Административного регламента предоставления архивным отделом Администрации Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления на основе документов архивного фонда Курской области, а также других архивных документов и предоставление им соответствующих архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.

Глава Рыльского района  
Курской области

А.В.Лисман

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Рыльского района Курской области  
от 10.07.2014 № 615

Административный регламент  
предоставления Администрацией Рыльского района Курской области  
муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по  
документам Архивного фонда Курской области и другим архивным  
документам, относящимся к муниципальной собственности, и выдача  
архивных справок, архивных копий и архивных выписок»

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Рыльского района Курской области (далее - Администрация Рыльского района) муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности, и выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок» (далее по тексту – Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении архивным отделом Администрации Рыльского района (далее – архивный отдел) муниципальной услуги по предоставлению архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности, и выдаче архивных справок, архивных копий и архивных выписок

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, составленный на бланке Администрации Рыльского района или архивного отдела, 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, составленный на бланке Администрации Рыльского района или архивного отдела, 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 Рыльского района или архивного отдела, по запросу заявителя, содержащее информацию о хранящихся в архивном отделе архивных документах по определенной проблеме, теме.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение результатов муниципальной услуги являются:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- юридические лица (за исключением государственных органов 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. Информация о месте нахождения и графике работы архивного отдела. Место нахождения и почтовый адрес архивного отдела:

307374, Курская область, г. Рыльск, ул. Маяковского, 41.

Адрес официального сайта муниципального района «Рыльский район» Курской области (далее - официальный сайт Администрации Рыльского района): <http://www.rylskraion.ru/>

Адрес электронной почты архивного отдела : [archiv-rylsk@mail.ru](mailto:archiv-rylsk@mail.ru)

Справочный телефон архивного отдела: 8 (47152) 2-62-98;

График работы архивного отдела: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час. Приемные дни: понедельник, вторник, среда, с 09.00 час. до 18.00 час., перерыв с 13.00. до 14.00. час. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Почтовый адрес и место нахождения областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Рыльскому району Курской области » (далее - филиал ОБУ «МФЦ»): 307370, Курская область, г.Рыльск, ул.Ленина, д. 63.

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 час. до 18.00 час., без перерыва. Приемные дни: понедельник, вторник,

среда, четверг, пятница с 09.00 час. до 18.00 час., без перерыва. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты филиала ОБУ «МФЦ»: [mfc-rylsk@mail.ru](mailto:mfc-rylsk@mail.ru)  
Справочный телефон: 8-961-196-66-86.

#### **1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами архивного отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица архивного отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы архивного отдела;
- о справочном телефоне, о почтовом адресе архивного отдела;
- об адресе официального сайта Администрации Рыльского района в сети «Интернет», адресе электронной почты архивного отдела, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;
- о порядке получения информации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов, универсальной электронной карты;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте административного Регламента информации;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте административного Регламента.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом архивного отдела, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.4 пункта 1.4 административного Регламента;

- взаимодействия должностного лица архивного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации Рыльского района (<http://www.rylskraion.ru/>), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» ([www.pgu.rkursk.ru](http://www.pgu.rkursk.ru)), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на информационном стенде, размещенном в помещении архивного отдела.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица архивного отдела с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо архивного отдела представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо архивного отдела должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо архивного отдела должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационном стенде архивного отдела размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- адрес, номер телефона, график работы архивного отдела, адреса официального сайта Администрации Рыльского района в сети Интернет, электронной почты архивного отдела;

- текст настоящего административного Регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложения № № 1-9 к административному Регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №10 к административному Регламенту);
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности, и выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Рыльского района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами архивного отдела Администрации Рыльского района: начальником отдела, специалистами отдела.

2.2.2. Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга может быть получена на базе филиала ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району.

2.2.3. Указание на запрет требовать от заявителя.

Должностные лица архивного отдела не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- информационное письмо;
- письмо-уведомление об отказе в приеме документов, поступивших по почте, электронной почте, через Единый портал с разъяснениями причин отказа;
- письмо-уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- письмо-уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в учреждения, организации Курской области, государственные и муниципальные архивы Курской области в зависимости от предполагаемого места хранения документов при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;
- письмо-уведомление об отказе в получении заявителем запрашиваемых сведений с разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней и складывается из следующих сроков:

- регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- предоставление муниципальной услуги – не более 28 дней;



-выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги, а также выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

В случае если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена в течение 30 дней со дня регистрации запроса, или в срок, указанный в заявлении, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов с разрешения начальника архивного отдела должностное лицо архивного отдела, ответственное за исполнение запросов, уведомляет заявителя о продлении срока исполнения запроса путем направления письменного ответа почтовым отправлением, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заявителя за 5 дней до истечения срока предоставления услуги о продлении срока исполнения запроса, но не более чем на 30 дней.

Запрос заявителя, поступивший в архивный отдел, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе документов, в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в учреждения, организации Курской области, государственные и муниципальные архивы Курской области, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

## **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 («Российская газета» от 25.12.1993, № 237);

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

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О

персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

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

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

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

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

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

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

Законом Курской области от 21 декабря 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);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 3 июня 2013 г. №635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» ("Российская газета " от 22.11.2013 №264);

Уставом муниципального района «Рыльского район» Курской области, принятым решением Представительного Собрания Рыльского района Курской области от 03.12.2005 №6 («Районные будни» от 21.12.2005 №102);

Постановление Администрации Рыльского района Курской области от 30.06.2011 №536 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных

регламентов предоставления муниципальных услуг» («Районные будни» от 08.07.2011 №55);

Положением об архивном отделе Администрации Рыльского района Курской области, утвержденным постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 10.03.2010 №166.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

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 №1-8 (для гражданина) и №9 (для юридического лица) к настоящему Регламенту на бумажном носителе или в электронной форме с использованием сети «Интернет»;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, для гражданина (при личном обращении – оригинал; при письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал - электронный образ документа);

3) копию трудовой книжки (титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и страницы, в которых отражен запрашиваемый период работы, сведения о награждении) для установления периода работы заявителя, особых условий труда, начислений его заработной платы, факта награждения заявителя (при личном обращении и письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал - электронный образ документа).

4) копию свидетельства о браке в случае изменения фамилии заявителя (при личном обращении – оригинал; при письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал - электронный образ документа);

5) копию свидетельства о смерти умершего родственника, а также документы, подтверждающие степень родства (при личном обращении – оригинал; при письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал - электронный образ документа);

б) документ о пользовании объектом недвижимости или вступлении в наследство (разрешение на строительство, документ о предоставлении земельного участка или жилищного объекта, ордер на квартиру, договор дарения, завещания, договор купли-продажи и др.) для подтверждения права отдельного лица на принадлежащие ему объекты недвижимого имущества, выдачи копии договора, иного документа, выражающего

содержание односторонней сделки (при личном обращении - оригинал, при письменном обращении - копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал - электронный образ документа);

7) документ, подтверждающий родство или брачные отношения с объектом поиска архивной информации (при личном обращении – оригинал, при письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал - электронный образ документа);

8) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при личном обращении представителя заявителя - оригинал, при письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал - электронный образ документа);

9) документ, подтверждающий полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, сведений, составляющих государственную тайну, содержащих конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну (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:

полное наименование юридического лица; для гражданина - фамилия, имя и 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) интересующая тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

3) один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

получен лично в виде документа на бумажном носителе;

по почтовому адресу в виде документа на бумажном носителе;

4) дата;

5) личная подпись гражданина или руководителя (уполномоченного лица), кроме запроса, поступившего в электронной форме с использованием сети «Интернет».

2.6.3. К оформлению запроса предъявляются следующие требования:

запрос должен быть заполнен от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета или при помощи ЭВМ;

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

2.6.4. Форму запроса заявитель может получить:

непосредственно в архивном отделе по адресу, указанному в пункте 1.3. настоящего Регламента;

в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Рыльского района Курской области (<http://www.rylskraion.ru/>);

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

через филиал ОБУ «МФЦ» в соответствии с заключенным между Администрацией Рыльского района и филиалом ОБУ «МФЦ» в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Факт подтверждения направления документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Перечень документов, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Должностные лица архивного отдела не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

Основанием для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению является:

- несоответствие представленных документов требованиям подпункта 2.6.1. пункта 2.6. административного Регламента;
- обращение о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов подтверждающих его полномочия;
- отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы по документам архивного отдела;
- отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для гражданина - фамилии, имени, отчества) и почтового адреса заявителя;
- заявление не поддается прочтению;
- заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- содержание в запрашиваемых архивных фондах сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде);

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, кроме указанных в данном пункте, не допускается.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

Тематические запросы по определенной теме, проблеме, 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**

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

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

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

При предоставлении запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем лично в архивный отдел запрос регистрируется должностным лицом архивного отдела, ответственным за регистрацию запросов, в день поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 10 минут.

Запросы заявителей, поступившие через филиал ОБУ «МФЦ» посредством курьера, регистрируются в день их поступления.

В случае направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, запрос регистрируется должностным лицом архивного отдела, ответственным за регистрацию запросов, датой, соответствующей дате поступления запроса по штемпелю на конверте в течение 10 минут.

В случае направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме по электронной почте с использованием сети «Интернет» запрос и прилагаемые к нему электронные образы документов распечатываются на бумажном носителе и регистрируются должностным лицом архивного отдела, ответственным за регистрацию запросов, в день поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 10 минут.

В случае направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал, запрос в электронном виде регистрируется должностным лицом архивного отдела, ответственным за регистрацию запросов через Единый портал, в автоматическом режиме информационной системы в течение 15 минут. Датой приема указанного запроса является дата его регистрации в соответствующей информационной системе.

#### **2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга**

Центральный вход в здание архивного отдела оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о графике работе архивного отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.



В помещении архивного отдела отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационным стендом.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц архивного отдела.

Каждое рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

## **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

информированность заявителей о месте нахождения и графике работы архивного отдела, порядке предоставления муниципальной услуги: на официальных сайтах в сети «Интернет», в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги в архивном отделе;

своевременность приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в архивном отделе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия должностными лицами архивного отдела решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Регламента.

2.17.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при получении результатов предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами архивного отдела не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при подаче документов и при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.17.3. Возможность получения услуги через филиал ОБУ «МФЦ».

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

В рабочее время заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **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. В случае подачи документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, в филиал ОБУ «МФЦ», предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно архивным отделом.

Взаимодействие филиала ОБУ «МФЦ» с архивным отделом осуществляется без участия заявителя.

2.18.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в части:

1) направления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление запроса в архивный отдел при направлении им запроса по электронной почте;

2) получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах Администрации Рыльского района и ОБУ «МФЦ», через Единый портал и Портал Курской области;

3) подачи заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет» Единого

портала и прием таких запросов и документов архивным отделом с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить запрос 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.

## **II. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

- 1) прием, регистрация запросов и прилагаемых к ним документов;
- 2) анализ содержания тематики запросов заявителей, подготовка и оформление документов;
- 3) направление (выдача) документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

**3.2.** Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 10 к настоящему Регламенту.

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

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в архивный отдел или филиал ОБУ «МФЦ» запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.2. Должностное лицо архивного отдела, ответственное за прием документов от заявителя, при личном обращении заявителя устанавливает соответствие представленных документов требованиям настоящего Регламента. В случае если представленные заявителем документы не соответствуют установленным настоящим Регламентом требованиям, должностное лицо архивного отдела, ответственное за прием запросов, возвращает их заявителю и разъясняет причины возврата документов.

В случае если представленный заявителем запрос составлен с нарушением установленных настоящим Регламентом требованиям к форме запроса и его содержанию, должностное лицо архивного отдела, ответственное за прием документов от заявителя, предлагает заявителю

помощь в заполнении заново заявления. В случае отказа заявителя от этих предложений, должностное лицо архивного отдела, ответственное за прием документов от заявителя, возвращает заявителю заявление с приложением к нему документов и отказывает ему в их приеме.

На этом предоставление муниципальной услуги прекращается.

В случае отказа в приеме заявления при поступлении заявления через филиал ОБУ «МФЦ», по почте, электронной почте, в том числе с использованием Единого портала, должностное лицо архивного отдела, ответственное за регистрацию запросов, направляет письменное уведомление заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, или адресу электронной почты – при поступлении заявления в форме электронного документа не позднее одного рабочего со дня принятия решения.

На этом предоставление муниципальной услуги прекращается.

В случае если представленные заявителем документы соответствуют установленным настоящим Регламентом требованиям, должностное лицо архивного отдела, ответственное за прием документов от заявителя, принимает запрос заявителя вместе с приложенными к нему документами (за исключением подлинников) и осуществляет их регистрацию путем присвоения поступившему запросу порядкового номера и даты поступления в журнале регистрации заявлений заявителей, поступивших от граждан, после чего передает его начальнику архивного отдела в день его регистрации для нанесения резолюции.

Срок выполнения действия составляет 10 мин. на каждый запрос.

3.3.3. Запрос, поступивший в архивный отдел по электронной почте, распечатывается на бумажном носителе вместе с прикрепленными к нему электронными образами документов должностным лицом архивного отдела, после чего уведомляет заявителя, направившего запрос по электронной почте, о получении данного запроса по электронному адресу, указанному в запросе и регистрирует запрос заявителя путем присвоения поступившему запросу порядкового номера и даты поступления в журнале регистрации заявлений заявителей, поступивших от граждан, и передает его начальнику архивного отдела в день его регистрации для нанесения резолюции.

Срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.4. Запрос и прикрепленные к нему электронные образы документов, поступившие в архивный отдел через Единый портал «Личного кабинета» заявителя, регистрируется должностным лицом архивного отдела, 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 запрос и прикрепленные к нему электронные

образы документов распечатываются на бумажном носителе и передаются начальнику архивного отдела в день регистрации для нанесения резолюции. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению запросе осуществляется информационной системой Единого портала после регистрации его заявления должностным лицом архивного отдела, ответственным за регистрацию заявлений через Единый портал в автоматическом режиме информационной системы Единого портала.

В случае выявления нарушения установленных настоящим Регламентом требований к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему электронных документов, должностное лицо архивного отдела, ответственное за регистрацию заявлений через Единый портал, уведомляет заявителя посредством отправки соответствующего статуса в его «Личный кабинет» Единого портала о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить. После устранения нарушений работа с заявлением и прикрепленными к нему электронными документами ведется в установленном настоящим Регламентом порядке.

Срок исполнения административного действия составляет 15 минут.

3.3.5. Должностное лицо архивного отдела, ответственное за делопроизводство, после поступления к нему запроса с приложением к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, по почте и через филиал ОБУ «МФЦ» осуществляет его регистрацию путем присвоения поступившему запросу порядкового номера и даты поступления в:

журнале регистрации заявлений заявителей, поступивших от граждан;

журнале регистрации входящей корреспонденции, поступившей от юридических лиц;

журнале регистрации запросов, поступивших через филиал ОБУ «МФЦ».

3.3.6. Должностное лицо архивного отдела, ответственное за делопроизводство, после регистрации запроса заявителя, передает его, начальнику архивного отдела в день его регистрации для нанесения резолюции.

Срок исполнения административного действия составляет 20 минут.

3.3.7. Начальник архивного отдела после получения зарегистрированного запроса заявителя с приложением к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, наносит резолюцию, в которой определяет должностное лицо архивного отдела, ответственного за исполнение запроса, после чего передает заявление с необходимыми документами должностному лицу архивного отдела, ответственному за делопроизводство.

Срок исполнения административного действия составляет 20 минут.

3.3.8. Результатом административной процедуры является прием запроса и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения административного действия по приему и регистрации запросов и приложенных к ним документов составляет 1 календарный день.

3.3.9. Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством регистрации запроса заявителя в:

журнале регистрации заявлений заявителей, поступивших от граждан;

журнале регистрации входящей корреспонденции, поступившей от юридических лиц;

журнале регистрации заявлений, поступивших через Единый портал;

журнале регистрации запросов, поступивших через 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 запроса с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, с резолюцией начальника архивного отдела должностному лицу архивного отдела, ответственному за исполнение запросов.

3.4.2. Должностное лицо архивного отдела, ответственное за исполнение запросов, проводит анализ содержания и тематики поступивших документов и определяет:

случаи поступления повторных заявлений;

соответствие заявления, поступившего по почте, электронной почте через филиал ОБУ «МФЦ» требованиям пунктов 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Регламента;

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

наличие оснований для отказа в приеме документов, поступивших по почте, электронной почте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

наличие оснований для отказа в получении заявителем запрашиваемых сведений;

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

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

адреса конкретных организаций и учреждений, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос.

Срок выполнения административного действия 2 календарных дня со дня получения заявления.

3.4.3. Должностное лицо архивного отдела, ответственное за исполнение запросов, по итогам анализа содержания и тематики заявлений готовит проекты:

а) заявителям:

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

письма-уведомления об отказе в приеме документов, поступивших по почте, электронной почте с разъяснениями причин отказа;

письма-уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации;

письма-уведомления о переадресации запроса на исполнение по принадлежности в организацию и учреждение при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;

б) в организацию:

письма о направлении заявления заявителя по принадлежности для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке писем-уведомлений составляет 5 календарных дней после проведения анализа содержания и тематики поступивших документов;

в) осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации по документам Архивного фонда Курской области и архивным документам, относящимся к муниципальной собственности Рыльского района Курской области.

Максимальный срок выполнения административного действия по поиску запрашиваемой заявителем информации составляет 23 календарных дня после анализа содержания и тематики поступивших документов.

3.4.4. Должностное лицо архивного отдела, ответственное за исполнение запросов, по итогам поиска запрашиваемой информации по документам Архивного фонда Курской области и архивным документам, относящимся к муниципальной собственности Курской, готовит проекты:

а) заявителям:

информационного письма;

архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

сопроводительного письма к архивным справкам, архивным копиям, архивным выпискам (в случае направления по почте);

б) в филиал ОБУ «МФЦ»:

документов, перечисленных в подпункте а) пункта 3.4.4 настоящего Регламента;

сопроводительного письма о направлении информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

3.4.5. Должностное лицо архивного отдела, ответственное за исполнение запросов, после подготовки документов, указанных в пунктах 3.4.3 - 3.4.4 настоящего Регламента, передает их начальнику архивного отдела для проверки на соответствие принятому решению информации, содержащейся в подготовленном документе, с последующим его визированием в течение 1 рабочего дня, и передаче Главе Рыльского района Курской области (его заместителю) для подписания.

Максимальный срок исполнения административного действия 2 календарных дня.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписание Главой Рыльского района Курской области (его заместителем) проектов документов, указанных в пунктах 3.4.3 - 3.4.4 настоящего Регламента, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передача их должностному лицу архивного отдела, ответственному за прием и регистрацию запросов.

3.4.7. Фиксацией результата административной процедуры является подпись Главы Рыльского района Курской области (его заместителя) документов, указанных в пунктах 3.4.3 - 3.4.4 настоящего Регламента и заверение печатью Администрации Рыльского района Курской области.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу архивного отдела, ответственному за делопроизводство, подписанных Главой Рыльского района Курской области (его заместителем) архивных документов, тематика которых указана в пунктах 3.4.3 - 3.4.4 настоящего Регламента.

3.5.2. Должностное лицо архивного отдела, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента получения указанных в пунктах 3.4.3 - 3.4.4 настоящего Регламента документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

регистрирует указанные документы в журнале регистрации исходящей корреспонденции, в случае направления писем по почте, электронной почте, в филиал ОБУ «МФЦ»;

направляет письма по почте в адрес заявителя;

выдает курьеру филиала ОБУ «МФЦ» указанные документы под роспись в журнале учета выдачи документов, поступивших через филиал ОБУ «МФЦ», с указанием даты их получения;

выдает документы заявителю под роспись в журнале учета выдачи документов после проверки документа, удостоверяющего его личность, и



полномочия представителя, действовать от его имени при получении документов.

Срок исполнения административного действия - 1 день с момента получения документа, подписанного Главой Рыльского района Курской области (его заместителем), начальником архивного отдела.

3.5.3. Результатом административной процедуры является:

направление заявителю по почте, указанному в запросе заявителя, должностным лицом архивного отдела, ответственным за делопроизводство, документов, указанных в подпунктах а) пунктов 3.4.3 – 3.4.4 настоящего Регламента;

выдача курьеру филиала ОБУ «МФЦ» должностным лицом архивного отдела, ответственным за делопроизводство, документов, указанных в подпунктах а) пунктов 3.4.3 – 3.4.4 настоящего Регламента;

выдача заявителю должностным лицом архивного отдела, ответственным за делопроизводство, документов, указанных в подпунктах а) пунктов 3.4.3 - 3.4.4 настоящего Регламента.

3.5.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством проставления заявителем росписи и даты получения документов (в случае получения их лично) в журнале учета выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:

- начальником архивного отдела;
- должностным лицом Администрации Рыльского района Курской области, курирующим работу архивного отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводится проверка. Проверка проводится лицами, уполномоченными Главой Рыльского района Курской области на проведение проверки.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется Главой Рыльского района Курской области и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

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

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленную в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо архивного отдела несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде;

- за правильное и своевременное оформление и направление по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде;

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

#### **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 рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица архивного отдела.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) архивного отдела и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) архивного отдела и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

#### **5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц архивного отдела, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Рыльского района Курской области (<http://www.rylskraion.ru/>), на едином и региональном порталах.

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационном стенде в помещении Администрации Рыльского района Курской области.

### **5.3. Предмет жалобы.**

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, Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.4. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом архивного отдела – начальнику архивного отдела (Курская область, г. Рыльск, ул. Маяковского, д.41, тел. (47152) 2-62-98).

5.4.2. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в архивном отделе, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой на действия начальника архивного отдела к Главе Рыльского района Курской области (Курская область, г.Рыльск, ул.К.Либкнехта, 21 Администрация Рыльского района Курской области, тел.( 47152) 2-12-60).

5.4.3. В случае если в компетенцию Главы Рыльского района Курской области не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Рыльского района направляет

жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.4. Жалоба может быть направлена по почте, через филиал ОБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Рыльского района Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

### **5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование архивного отдела, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица архивного отдела;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица архивного отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.3. 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);

- 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.

5.5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации Рыльского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.3 пункта 5.5 административного 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.

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой Главы Рыльского района Курской области незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

## **5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 пяти

рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **5.8. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» начальник архивного отдела принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо архивного отдела принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником архивного отдела либо, в случае подачи жалобы в Администрацию Рыльского района Курской области, Главой Рыльского района Курской области.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

#### **5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае если текст жалобы (или его часть) не поддается прочтению, но фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему подобную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

#### **5.11. Перечень случаев, в которых может быть отказано в удовлетворении жалобы.**

В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.



## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности, и выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок»

### 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, 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: (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 услуги (указать - лично, по почте)*	
В случае сохранности документов приложить: копии страниц трудовой книжки о работе в запрашиваемой организации	

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

Дата, подпись

## Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности, и выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок»

### 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, 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 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 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

## Приложение №3

к Административному регламенту предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности, и выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок»

### 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 органа, 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 усыновляемого или опекаемого с указанием даты рождения*	
Вид запрашиваемых сведений: усыновление, опекуно. 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 услуги (указать - лично, по почте)*	
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску	

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

Дата, подпись

## Приложение №4

к Административному регламенту предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности, и выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок»

### 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, 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 услуги (указать - лично, по почте)*	

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

## Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности, и выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок»

**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, 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> *	
Название учебного заведения:*	
Дата направления (зачисления) на учебу:*	
Период обучения:*	
Название организации (органа), направившей на учебу:	
Вариант получения результата предоставления услуги ( <i>указать - лично, по почте</i> )*	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску</i>	

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

Дата, подпись

## Приложение №6

к Административному регламенту предоставления Администрацией Рьельского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности, и выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок»

**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, 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 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 №7

к Административному регламенту предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности, и выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок»

**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, 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>	
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 услуги <i>(указать - лично, по почте)*</i>	

Ф.И.О. представителя (доверителя) заявителя

Дата, подпись

## Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления Администрацией Рьельского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности, и выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок»

### 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, 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:, 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 услуги (указать - лично, по почте)*	

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



Приложение №9

к Административному регламенту предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности, и выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок»

**Форма запроса юридического лица**

Архивный отдел Администрации  
Рыльского района Курской области

---

(Ф.И.О. начальника архивного отдела )

---

---

---

(изложение существа запроса с указанием хронологических рамок запрашиваемой информации, тематики запроса)

Должность лица,  
подписавшего запрос

Подпись

Расшифровка подписи

ФИО исполнителя  
телефон

к Административному регламенту предоставления Администрацией Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности, и выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок»

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

