

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Рыльского района Курской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Рыльского района Курской области
муниципальной услуги **«Предоставление архивной информации по документам
Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача
архивных справок, архивных выписок и архивных копий)»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления архивным отделом Администрации Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение результата муниципальной услуги являются:
физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства);
юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)
либо их уполномоченные представители (далее-заявители).

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе

предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте муниципального района «Рыльский район» Курской области, являющегося разработчиком регламента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами структурного подразделения Администрации Рыльского района Курской области, выполняющего функции муниципального архива (далее – специалист муниципального архива), при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации Рыльского района Курской области (далее - Администрация) размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района Рыльский район Курской области.

Специалист муниципального архива принимает все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных должностных лиц.

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время (более 30 минут), должностное лицо муниципального архива может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для повторной консультации по телефону, а так же возможность ответного звонка должностного лица муниципального архива заявителю для разъяснения.

Время индивидуального устного информирования заявителя по телефону не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица муниципального архива, принявшего телефонный звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся

гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора должностное лицо муниципального архива четко произносит слова, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

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

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте муниципального района Рыльский район Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Должностное лицо муниципального архива не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата

муниципальной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы запросов, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

- образцы заполнения электронной формы запросов.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте муниципального района Рыльский район Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, адреса официальных сайтов и электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны структурных подразделений

Архивуправления, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте муниципального района Рыльский район Курской области (<http://www.rylskraion.ru>), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (далее – Региональный портал) (<http://rpgu.rkursk.ru>) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Рыльского района Курской области через ее структурное подразделение, выполняющее функции муниципального архива.

Услуга исполняется по документам, относящимся к государственной и муниципальной собственности.

Муниципальный архив в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет прием запросов заявителей по почте, электронной почте и через Единый портал/Региональный портал.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует филиал автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в части касающейся приема от заявителей при их личном обращении запросов и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление муниципальным архивом заявителю:

- информационного письма;
- архивной справки, (архивной выписки, архивной копии);
- письма-уведомления об отказе в предоставлении заявителю запрашиваемых сведений;

2) выдача МФЦ заявителю:

- информационного письма;
- архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- письма об отказе в предоставлении заявителю запрашиваемых сведений.

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

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день:

со дня регистрации муниципальным архивом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

со дня получения из муниципального архива документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подлежащего выдаче заявителю работником МФЦ.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального района Рыльский

район Курской области (**Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.** в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru.>»).

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, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) письменный запрос, составленный по одной из форм, приведенных в приложениях № 1 - 10 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (паспорт гражданина Российской Федерации временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение, выданное взамен военного билета, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца, разрешение на временное проживание в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении, паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации).

3) законные представители (усыновители, опекуны, попечители) дополнительно к документам, предусмотренным абзацами вторым и третьим настоящего подпункта Административного регламента, предоставляют документы, удостоверяющие полномочия законного представителя (свидетельство об усыновлении (удочерении), документ, подтверждающий установление опеки или попечительства);

4) документ, дающий право на получение сведений ограниченного доступа, - при запросе сведений о третьих лицах, относящихся к сведениям ограниченного доступа (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие прямые родственные связи или брачные отношения с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения)

5) лица, представляющие интересы заявителя в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно к документам, предусмотренным абзацами вторым и третьим настоящего подпункта Административного регламента, предоставляют доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя. В случае если доверенность удостоверена нотариально, документ удостоверяющий личность гражданина не предоставляется.

Документы, предусмотренные абзацами третьим – пятым настоящего

подпункта Административного регламента, представляются в виде:

оригинала - при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги с последующим возвратом указанных документов заявителю либо его уполномоченному представителю;

копии или электронного образа документа - при обращении заявителя либо его уполномоченного представителя за предоставлением муниципальной услуги в муниципальный архив по почте или электронной почте.

При обращении заявителя либо его уполномоченного представителя за предоставлением услуги через Единый портал/ Региональный портал электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя, не представляется.

2.6.2. В качестве приложения к запросу представляются следующие документы:

1) копия (электронный образ) страниц трудовой книжки, включая титульный лист и страницы, в которых отражен запрашиваемый период работы, сведения о награждении);

2) копия (электронный образ) правоустанавливающего документа на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. В запросе указывается следующая информация:

1) сведения о заявителе:

а) юридическом лице – полное наименование юридического лица, почтовый и юридический адреса, телефон, адрес электронной почты;

б) физическом лице – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) в соответствии с основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, в соответствии с документом, удостоверяющим личность иностранного гражданина в Российской Федерации или документом, удостоверяющим личность лица без гражданства в Российской Федерации, номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес.

2) сведения о лице, на которое запрашиваются сведения, в составе, определенном в соответствующей форме запроса;

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

4) о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) дата.

Запрос на бумажном носителе должен содержать подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица.

Запрос должен быть оформлен на русском языке, от руки разборчиво чернилами черного (синего) цвета или машинописным способом, при этом должны быть заполнены все разделы формы, отмеченные символом “*”, не допускаются подчистки, приписки, наличие нерасшифрованных сокращений, исправлений, зачеркнутых слов.

2.6.4. Форму запроса заявитель может получить непосредственно в МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района Рыльский район Курской области, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>»

2.6.5. Запрос с прилагаемыми к нему документами представляется заявителем либо его уполномоченным представителем следующим способом:

1) в Администрацию

на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в электронной форме, путем направления электронного образа документа на официальную электронную почту, либо путем заполнения формы запроса и его направления через личный кабинет Регионального портала, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

2) в МФЦ:

на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами Курской

области находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. При приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством Единого портала/Регионального портала, запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале/ Региональном портале;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной Едином портале/Региональном портале;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в запросе информации, указанной в подпунктах 1 – 3 подпункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие у заявителя документа, подтверждающего полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых запрашиваются сведения;

3) запрос информации, которую невозможно предоставить без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителем, не имеющим документально подтвержденных прав на получение указанных сведений.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

Плата за предоставление иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем непосредственно в МФЦ и при получении результата предоставления такой услуги непосредственно в МФЦ составляет не более 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

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение рабочего дня, в который запрос поступил в Администрацию, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Администрацию, в случае его поступления в нерабочее время.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке общего делопроизводства с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Администрацией.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Очный прием заявителей осуществляется в помещениях МФЦ, разделенных на функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания, сектор приема заявителей, сектор пользовательского сопровождения.

Требования к зданию МФЦ, прилегающей к нему территории, а также к помещениям, предназначенным для взаимодействия с заявителями, установлены в пунктах 8 - 17 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде, расположенном в месте, обеспечивающим доступ к ним

заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья со стороны МФЦ должны быть обеспечены надлежащие условия:

сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где исполняется муниципальная функция, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства лица с ограниченными возможностями здоровья (перечень категорий граждан, для которых осуществляется организация выезда работника МФЦ к заявителю на безвозмездной основе, определен постановлением Администрации Курской области от 03.07.2015 №403-па «Об утверждении Порядка исчисления платы за выезд работника автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» к заявителю и Перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» осуществляется бесплатно»);

оказание лицам с ограниченными возможностями здоровья иной помощи в преодолении затруднений в получении ими муниципальной услуги 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, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

(далее – комплексный запрос)

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная и пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги; доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и прочее);

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 июня 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающее информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением

Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление (запрос) и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) рассмотрение запроса заявителя, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием

Регионального портала, административных процедур (действий).

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию по почте, электронной почте или из МФЦ запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.1.2. При поступлении запроса заявителя по почте или из МФЦ специалист муниципального архива, ответственный за делопроизводство, вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации запросов, поступивших от физических лиц (либо в журнал регистрации входящей корреспонденции, поступивших от юридических лиц).

Срок выполнения данного административного действия - 15 минут.

3.1.3. При поступлении запроса заявителя по электронной почте специалист муниципального архива, ответственный за делопроизводство, распечатывает запрос и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке.

Срок выполнения действия - 15 минут.

3.1.4. Зарегистрированный запрос с прилагаемыми к нему документами в день его регистрации передается специалистом, ответственным за делопроизводство, начальнику архивного отдела для предоставления соответствующей резолюции.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры со дня поступления запроса - 1 рабочий день.

3.1.6. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация запроса с приложенными к нему документами.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в соответствующем журнале регистрации запросов, указанном в настоящем подразделе Административного регламента.

3.2. Анализ тематики запросов, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом муниципального архива, ответственным за исполнение

запросов, запроса с прилагаемыми документами.

3.2.2. Специалист муниципального архива, ответственный за исполнение запросов:

проводит анализ тематики поступивших запросов

определяет случаи поступления повторных запросов;

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

наличие оснований для отказа в предоставлении запрашиваемой информации;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

осуществляет поиск запрашиваемой информации по архивным документам, хранящимся в муниципальном архиве.

Срок выполнения административного действия – 15 рабочих дней со дня получения запроса с приложением документов.

3.2.3. По завершению административных действий, указанных в подпункте 3.2.2. настоящего Административного регламента, специалист муниципального архива, ответственный за исполнение запросов:

1) готовит проекты документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Административного регламента:

информационного письма;

архивной справки или архивной выписки, или архивной копии;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Административного регламента - письма-уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

2) передает подготовленные документы на подпись заместителю Главы Рыльского района Курской области, курирующему работу архивного отдела (далее – заместитель Главы Администрации).

Срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или завершения поиска запрашиваемой информации в муниципальном архиве.

3.2.4. Документы, указанные в подпункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, оформленные в установленном порядке и подписанные заместителем Главы Администрации, в тот же день передаются специалисту муниципального архива, ответственному за делопроизводство, для их регистрации в установленном порядке и последующему направлению заявителю или передаче в МФЦ.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 18 рабочих дней.

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие в запросе информации, указанной в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является оформленный в установленном порядке и подписанный заместителем Главы Администрации документ, указанный в подпункте 1 подпункта 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3. Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного в установленном порядке, подписанного заместителем Главы Администрации и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в запросе.

В случае если в запросе, представленном по почте, электронной почте отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется по почте.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является письмо с приложением архивной справки, архивной выписки, архивной копии, а заявитель указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги «по электронной почте», данный документ направляется заявителю помимо указанного способа еще и посредством почтового отправления.

3.3.3. Должностное лицо архивного отдела, ответственное за делопроизводство, осуществляет отправку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по почте или электронной почте.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Критерием принятия решений является наличие оформленного в установленном порядке, подписанного Заместителем Главы Администрации и

зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры, является направление заявителю или его уполномоченному представителю одного из документов, предусмотренных подпунктом 2 подпункта 3.2.4 и подпунктом 2 подпункта 3.2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение в журнал исходящей корреспонденции отметки об отправке документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого (Регионального) портала, административных процедур (действий)

3.4.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация запроса;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Направление уведомления о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги через Региональный портал с запросом о предоставлении услуги, форма которого приведена в приложениях №№ 1-4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем одной из электронных форм запроса на Региональном портале, шаблоны которых приведены в приложении №11 к настоящему Административному регламенту, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.4.6. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения

посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.4.6. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Регионального портала.

3.4.7. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Региональном портале;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.4.9. Сформированный запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии настоящим Административным регламентом указанные в подпунктах 2.6.1 и е 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию посредством Регионального портала

3.4.10. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.4.10. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.11. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.4.12. Прием запросов вместе с прикрепленными к нему скан-образами документов осуществляются должностным лицом Администрации, ответственным за прием запросов, поступивших через Единый портал/Региональный портал.

3.4.13 После принятия запроса статус запроса заявителя в едином личном кабинете на Едином портале/Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.4.14. Регистрация запросов вместе с прикрепленными к нему скан-образами документов осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.4.15. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Данная информация направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

3.4.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Указанное уведомление формируется должностным лицом Администрации, ответственным за прием запросов, поступивших через Единый/Региональный портал.

3.4.17. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из подготовленных и оформленных в установленном порядке документов, указанных в подпункте 2 подпункта 3.2.4 и подпункте 2 подпункта 3.2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.18. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.19. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя.

Срок направления результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации одного из подготовленных и оформленных в установленном порядке документов, указанных в подпункте 2 подпункта 3.2.4 и подпункте 2 подпункта 3.2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.20. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале/Региональном портале настоящего Административного регламента.

3.4.21. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом в рамках административной процедуры соответствует сроку, указанному в подразделе 2.4.2 настоящего Административного регламента.

3.4.22. Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.23. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является направление сообщения в единый личный кабинет заявителя на Едином портале/Региональном портале.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию, в том числе из МФЦ, заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в одном из документов, предусмотренных подпунктом 2 подпункта 3.2.4 и подпунктом 2 подпункта 3.2.6 настоящего Административного регламента и являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок передачи указанного заявления из МФЦ в Администрацию установлен соглашением о взаимодействии.

3.5.2 Специалист муниципального архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении к нему заявления, указанного в подпункте 3.6.1 настоящего Административного регламента:

1) проводит проверку указанных в заявлении сведений;

2) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок, путем подготовки нового документа и

его оформления в установленном порядке;

3) при отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, готовит письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Срок выполнения указанных административных действий - 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию соответствующего заявления.

3.5.3. Срок выдачи (направления) документа, подготовленного по результатам выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.

3.5.4. Критерием принятия решений по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю или его уполномоченному представителю исправленного документа либо письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение в журнал исходящей корреспонденции отметки об отправке заявителю документа, указанного в подпункте 3.6.5 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава Рыльского района Курской области;

- Заместитель Главы Администрации Рыльского района, курирующий архивный отдел.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Рыльского района Курской области;

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

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей или их уполномоченных представителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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 и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (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

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы местного самоуправления Курской области,

многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию района;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобу рассматривают:

в Администрации района - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

в МФЦ - руководитель многофункционального центра;

у учредителя - руководитель учредителя многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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)», на официальном сайте муниципального района Рыльский район Курской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных

служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 07.02.2013 №83 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления Рыльского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Рыльского района Курской области».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в МФЦ при личном обращении заявителя запроса, составленного по одной из форм, приведенных в приложениях №№ 1 – 10 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе обратиться с соответствующим запросом в любой МФЦ в пределах территории Курской области независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания (для физического лица) либо места нахождения (для юридического лица).

6.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без

участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.4. При получении запроса работник МФЦ:

1) проверяет правильность оформления запроса в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) оказывает помощь заявителю в оформлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в случае неправильного оформления запроса;

3) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

4) заполняет расписку о приеме (регистрации) запроса заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

5) вносит запись о приеме запроса и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области («АИС «МФЦ»).

6.5. Срок передачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. Заявитель, представивший запрос и документы на получение муниципальной услуги в МФЦ, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, получает в МФЦ.

6.7. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежащий выдаче заявителю в МФЦ, передается Администрацией (муниципальным архивом) в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления муниципальной услуги.

6.8. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю в МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня получения из соответствующего государственного архива Курской области указанного документа.

6.9. При получении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ,

подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.10. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим разделом в рамках административной процедуры, соответствует сроку, указанному в подпункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

6.11. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

6.12. Результатом административной процедуры является передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю в МФЦ после его передачи Администрацией района (муниципальным архивом).

6.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в МФЦ является отметка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в Администрацию района (муниципальный архив) и отметка заявителя в журнале выданных документов в МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления архивным отделом Администрации Коньшевского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)»

(ФОРМА)

Запрос для получения справки о размере заработной платы

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

Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*	
Сведения о заявителе	
Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже:*	
Почтовый адрес (с указанием индекса):*	
Телефон*/ E-mail:	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* (в случае запроса заявителем сведений о себе - повторяются фамилия, имя, отчество, указанные в разделе «Сведения о заявителе») При изменении фамилии в связи с регистрацией брака указывается еще и добрачная фамилия. Для лиц женского пола указывается девичья фамилия, а также фамилии, которые были выбраны в связи с регистрацией брака *(например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. - Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. - Светлова):	
Дата рождения (число, месяц, год):*	
Полное название организации в период работы:*	

Название структурного подразделения и должности (профессии) в период работы* (например: механический цех № 2, слесарь):	
Дата (число, месяц, год) приема на работу и дата (число, месяц, год) увольнения с работы, или номера приказа (протокола) о приеме на работу и об увольнении с работы* (если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема/увольнения):	
Запрашиваемый период работы* (не более 5 лет) о подтверждении заработной платы с указанием числа, месяца, года (например: с 12.08.1983 по 31.12.1988):	
Дополнительные сведения: Указать период нахождения в отпуске по уходу за ребенком (декретный отпуск) и дату(ы) рождения ребенка (детей) (число, месяц, год) (например: декретный отпуск – с 1989 по 1991 гг., дата рождения 17.03.1989)	
Вариант получения результата государственной услуги* (указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Региональный портал (при условии подачи запроса через Региональный портал))	
Приложение: копии страниц трудовой книжки со сведениями о работе в запрашиваемый период	

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

Дата _____ подпись _____ ** обязательные для заполнения разделы

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления архивным отделом Администрации Коньшевского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)»

(ФОРМА)**Запрос для получения справки о подтверждении трудового стажа**

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

Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*	
Сведения о заявителе	
Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже:*	
Почтовый адрес (с указанием индекса):*	
Телефон*/ E-mail:	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* (в случае запроса заявителем сведений о себе - повторяются фамилия, имя, отчество, указанные в разделе «Сведения о заявителе») При изменении фамилии в связи с регистрацией брака указывается еще и добрачная фамилия*. Для лиц женского пола указывается девичья фамилия, а также фамилии, которые были выбраны в связи с регистрацией брака *(например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. – Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. – Светлова):	
Дата рождения (число, месяц, год):*	

Полное название организации в период работы:*	
Название структурного подразделения и должности (профессии) в период работы* (например: механический цех № 2, слесарь):	
Дата (число, месяц, год) приема на работу и дата (число, месяц, год) увольнения с работы, или номера приказа (протокола) о приеме на работу и номера приказа (протокола) об увольнении с работы* (если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема/увольнения):	
Запрашиваемый период работы о подтверждении трудового стажа с указанием числа, месяца, года* (например: с 12.08.1983 по 31.12.1988):	
Вариант получения результата государственной услуги* (указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Региональный портал (при условии подачи запроса через Региональный портал))	
Приложение: копии страниц трудовой книжки со сведениями о работе в запрашиваемый период	

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

Дата _____ подпись _____

«*» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления архивным отделом Администрации Коньшевского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)»

(ФОРМА)

Запрос для получения справки об образовании (направлении, зачислении на учебу и об окончании учебного заведения) и подтверждении прохождения производственной практики

(нужное подчеркнуть)

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

Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*	
Сведения о заявителе	
Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже*	
Почтовый адрес* (с указанием индекса)	
Телефон*/ E-mail	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* (в случае запроса заявителем сведений о себе - повторяются фамилия, имя, отчество, указанные в разделе «Сведения о заявителе»)	
При изменении фамилии в связи с регистрацией брака указывается еще и добрачная фамилия*. Для лиц женского пола указывается девичья фамилия, а также фамилии, которые были выбраны в связи с регистрацией брака *(например: Иванова Клавдия	

<i>Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. – Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. – Светлова):</i>	
Дата рождения	
Место рождения	
Название учебного заведения*	
Дата направления (зачисления) на учебу (производственную практику)*	
Период обучения*	
Название организации (органа), направившей на учебу (производственную практику)*	
Вариант получения результата государственной услуги* (<i>указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Региональный портал (при условии подачи запроса через Региональный портал)</i>)	
Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)	

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

Дата _____ подпись _____

**» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления архивным отделом Администрации Коньшевского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)»

(ФОРМА)

Запрос для подтверждения факта усыновления (попечительства, опекуна)

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

Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*	
Сведения о заявителе	
Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже*	
Почтовый адрес* (с указанием индекса)	
Телефон*/ E-mail	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество усыновляемого или опекаемого с указанием даты рождения*	
Вид запрашиваемых сведений* (усыновление, опекунств, попечительство)	

Сведения о родстве с лицом, на которое запрашиваются сведения*	
Название органа исполнительной власти*, принявшего нормативный акт (решение, постановление) об усыновлении или назначении опекуна, попечителя	
Дата (число, месяц, год) и номер нормативного акта* об усыновлении или назначении опекуна, попечителя (в случае отсутствия информации о дате и нормативном акте, указать приблизительно год и место события)	
Вариант получения результата государственной услуги* (указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Региональный портал (при условии подачи запроса через Региональный портал))	
Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)	
Приложение (документ, подтверждающий родство с объектом поиска запрашиваемой архивной информации, копия свидетельства о рождении)	

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

Дата _____ подпись _____

** обязательные для заполнения разделы

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления архивным отделом Администрации Коньшевского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)»

(ФОРМА)

Запрос для получения сведений о составе семьи (родственных отношениях)

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

Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*	
Сведения о заявителе	
Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) * в именительном падеже	
Почтовый адрес*(с указанием индекса)	
Телефон*/ E-mail	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* (в случае запроса заявителем сведений о себе - повторяются фамилия, имя, отчество, указанные в разделе «Сведения о заявителе») При изменении фамилии в связи с регистрацией брака указывается еще и добрачная фамилия*. Для лиц женского пола указывается девичья фамилия, а также фамилии, которые были выбраны в связи с регистрацией брака *(например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. – Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. – Светлова):	

Место проживания* (укажите населенный пункт (село, деревня, улица, сельский (поселковый) совет, район Курской области)	
Период проживания родственников* (не более 5 лет)	
Все известные сведения о запрашиваемом лице* (фамилия, имя и отчество члена семьи, дата его рождения, сведения об учебе, службе, награждении, работе)	
Вариант получения результата государственной услуги* (указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Региональный портал (при условии подачи запроса через Региональный портал))	
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 архивным отделом Администрации Коньшевского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)»

(ФОРМА)**Запрос для получения справки о награждении, присвоении почетного звания**

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

Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*	
Сведения о заявителе	
Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) * в именительном падеже	
Почтовый адрес* (с указанием индекса)	
Телефон*/ E-mail	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* (в случае запроса заявителем сведений о себе - повторяются фамилия, имя, отчество, указанные в разделе «Сведения о заявителе»)	
При изменении фамилии в связи с регистрацией брака указывается еще и добрачная фамилия*. Для лиц женского пола указывается девичья фамилия, а	

также фамилии, которые были выбраны в связи с регистрацией брака *(например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. – Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. – Светлова):	
Дата рождения:	
Место работы (полное название организации) в период награждения, присвоения почетного звания*	
Должность/профессия в период награждения, присвоения почетного звания	
Вид и наименование награды (ордена, медали, знака, звания, грамоты)*	
Название органа, издавшего акт о награждении, присвоении почетного звания*	
Дата награждения* (если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год) В случае награждения многодетных матерей указать даты рождений детей, начиная с пятого ребёнка*	
Вариант получения результата государственной услуги* (указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Региональный портал (при условии подачи запроса через Региональный портал))	

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

Дата _____ подпись _____

*» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления архивным отделом Администрации Коньшевского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)»

(ФОРМА)

Запрос для получения сведений о переименовании населенных пунктов и улиц, об упорядочении нумерации (перенумерации) домов, о присвоении почтовых адресов

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

Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*	
Сведения о заявителе	
Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) наименование юридического лица* в именной форме	
Почтовый адрес* (с указанием индекса)	
Телефон* / E-mail	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* (на момент принятия решения о присвоении порядковых номеров жилым домам,	

квартирам):	
Вид нормативного документа* (<i>решение, постановление и распоряжение</i>) на основании которого было принято решение о присвоении порядковых номеров домов (квартир), перенумерации населенных пунктов, домов и улиц (<i>в случае переименования населенных пунктов, улиц, домов указать название (номер дома) до переименования (перенумерации) и после переименования (перенумерации)</i>):	
Название органа* (<i>райисполком, горисполком, сельский Совет, администрация соответствующего округа, города</i>), принявшего соответствующее решение	
Дата и номер решения* (<i>постановления, распоряжения</i>):	
Адрес местонахождения жилого дома, квартиры*	
Вариант получения результата государственной услуги* (<i>указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Региональный портал (при условии подачи запроса через Региональный портал)</i>)	
Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которыми располагаете)	

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

Дата _____ подпись _____

**обязательные для заполнения

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления архивным отделом Администрации Коньшевского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)»

(ФОРМА)

Запрос для получения сведений о создании, реорганизации, изменении наименования (названия), ликвидации, прекращении деятельности, упразднении организаций, учреждений, предприятий, учебных заведений

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

Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*	
Сведения о заявителе	
Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) * <i>в именительном падеже или полное наименование юридического лица:</i>	
Почтовый адрес* (<i>с указанием индекса</i>):	

Телефон*/ E-mail:	
Информация о тематике запроса* (сведения о создании, реорганизации, изменении наименования (названия), ликвидации, прекращении деятельности, упразднении организаций, учреждений, предприятий, учебных заведений):	
Название органа, (райисполком, горисполком, сельский Совет, администрация соответствующего округа, города Курска), принявшего соответствующее решение* (постановление, распоряжение):	
Дата и номер этого решения*(постановления, распоряжения):	
Хронологические рамки запрашиваемой информации* (не более 5 лет):	
Вариант получения результата государственной услуги* (указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Региональный портал (при условии подачи запроса через Региональный портал))	

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

Дата _____ подпись _____

*** обязательные для заполнения разделы

Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления архивным отделом Администрации Коньшевского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)»

(ФОРМА)

Запрос для получения сведений об имущественных правах (предоставление квартир (в том числе в жилищно-строительном кооперативе), выделение земельных участков в гаражно-строительном кооперативе, садоводческом товариществе, под индивидуальное жилищное строительство, личное, подсобное хозяйство)

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

Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*	
Сведения о заявителе	
Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) наименование юридического лица* в именительном падеже	
Почтовый адрес* (с указанием индекса)	
Телефон* / E-mail	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* (на	

момент принятия решения о выделении земельного участка, предоставлении квартиры):	
Название органа исполнительной власти *, по решению которого был выделен земельный участок, квартира (райисполком, горисполком, сельский Совет, администрация соответствующего округа, города),	
Год принятия указанного решения* (постановления, распоряжения):	
Вид нормативного документа* (решение, постановление и распоряжение) на основании которого было принято решение о выделении земельного участка (предоставлении квартиры):	
Номер и дата нормативного документа* (решения, постановления, распоряжения)	
Название СТ и номер дачного участка, номер ГСК, номер ЖСК*	
Адрес местонахождения земельного участка, квартиры*	
Вариант получения результата государственной услуги* (указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Региональный портал (при условии подачи запроса через Региональный портал))	
Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которыми располагаете)	
Приложение (документы, которые могут помочь поиску)	

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

Дата _____ подпись _____

** обязательные для заполнения

Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления архивным отделом Администрации Коньшевского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)»

(ФОРМА)

Запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту

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

Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*	
Сведения о заявителе	
Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя)* в именительном падеже:	
Почтовый адрес* (с указанием индекса):	
Телефон* / E-mail:	

Все известные сведения по определенной проблеме, теме, событию, факту, хронологические рамки запрашиваемых сведений:*	
Вариант получения результата государственной услуги*(указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Региональный портал (при условии подачи запроса через Региональный портал))	
Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)	
Приложение (копии документов, которые могут помочь поиску)	

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

Дата _____ подпись _____

*» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 11

к Административному регламенту предоставления архивным отделом Администрации Коньшевского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)»

ШАБЛОНЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ФОРМ ЗАПРОСОВ, заполняемых заявителем при обращении через Региональный портал

1. Запрос на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Выберете запрос

Запрос для получения справки о размере заработной платы

Способ получения результата

- На бумажном носителе - лично
 По почте
 В форме электронного документа (подписанного

усиленной ЭЦП

Примечание: результат предоставления услуги (архивная справка, копия, выписка, информационное письмо) автоматически направляется в «Личный кабинет»

Сведения о заявителе

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Почтовый адрес

Телефон / E-mail:

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа

Серия:

Номер:

Дата выдачи:

Кем выдан:

Адрес регистрации

Адрес регистрации совпадает с почтовым адресом

Почтовый адрес

Запрос подается уполномоченным лицом

Запрос адвоката

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Укажите фамилию на настоящий момент, а также фамилию в случае ее изменения, на период запрашиваемых сведений, например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. - Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. - Светлова

Дата рождения

Полное название организации
в период работы:

Название структурного подразделения
и должности (профессии) в период работы

Дата приема на работу и дата увольнения
с работы или номера приказа (протокола) с по

о приеме и об увольнении с работы

Номера приказов, протоколов

(Если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема/увольнения)

Запрашиваемый период работы
(не более 5 лет) о подтверждении
заработной платы

с

по

Дополнительные сведения:

Указать период нахождения в отпуске по уходу за ребенком (декретный отпуск) и дату(ы) рождения ребенка (детей) (число, месяц, год). Например: декретный отпуск – с 1989 г. по 1991 г. дата рождения 17.03.1989)

Прилагаемые документы

(Файл не должен превышать 10 МБ. При необходимости добавления нескольких файлов – приложите архив)

ОТПРАВИТЬ

СОХРАНИТЬ В ЧЕРНОВИК

2. Запрос на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Выберете запрос

Запрос для получения справки о подтверждении трудового
стажа

Способ получения результата

- На бумажном носителе - лично
- По почте
- В форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП)

Примечание: результат предоставления услуги (архивная справка, копия, выписка, информационное письмо) автоматически направляется в «Личный кабинет»

Сведения о заявителе

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Почтовый адрес

Телефон /E-mail

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа	<input type="text" value="Выберете из списка"/>
Серия:	<input type="text"/>
Номер:	<input type="text"/>
Дата выдачи:	<input type="text"/>
Кем выдан:	<input type="text"/>
Адрес регистрации	<input type="text"/>

Выбрать Очистить

Адрес регистрации совпадает с почтовым адресом

Почтовый адрес	<input type="text"/>
----------------	----------------------

Выбрать Очистить

Запрос подается уполномоченным лицом

Запрос адвоката

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Укажите фамилию на настоящий момент, а также фамилию в случае ее изменения, на период запрашиваемых сведений, например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. - Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. - Светлова

Дата рождения

Полное название организации в период работы:

Название структурного подразделения и должности (профессии) в период работы

Название структурного подразделения и должности (профессии) в период работы

Дата приема на работу и дата увольнения с работы или номера приказа (протокола) о приеме и об увольнении с работы с по

Номера приказов, протоколов

(Если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема/увольнения)

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Запрашиваемый период работы с _____ по _____
(не более 5 лет) о подтверждении заработной платы

Прилагаемые документы

(Файл не должен превышать 10 МБ. При необходимости добавления нескольких файлов – приложите архив)

ОТПРАВИТЬ

СОХРАНИТЬ В ЧЕРНОВИК

3. Запрос на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Выберете запрос

Запрос для получения справки об образовании (направлении, зачислении на учебу и об окончании учебного заведения и подтверждении прохождения производственной практики
(нужное подчеркнуть)

Способ получения результата

- На бумажном носителе - лично
- По почте
- В форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП)

Примечание: результат предоставления услуги (архивная справка, копия, выписка, информационное письмо) автоматически направляется в «Личный кабинет»

Сведения о заявителе

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Почтовый адрес:

Телефон/ E-mail

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа

Серия:

Номер:

Дата выдачи:

Кем выдан:

Адрес регистрации

Выбрать Очистить

Адрес регистрации совпадает с почтовым адресом

Почтовый адрес

Выбрать Очистить

Запрос подается уполномоченным лицом

Запрос адвоката

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения

Место рождения:

Укажите фамилию на настоящий момент, а также фамилию в случае ее изменения, на период запрашиваемых сведений, например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. – Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. – Светлова

Название учебного заведения

Дата направления (зачисления) на учебу
(производственную практику)

(Если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год направления/зачисления)

Период обучения*

с

по

Название организации (органа),

направившей на учебу
(производственную практику)

Дополнительные сведения:

Указать период нахождения в отпуске по уходу за ребенком (декретный отпуск) и дату(ы) рождения ребенка (детей) (число, месяц, год). Например: декретный отпуск – с 1989 г. по 1991 г. дата рождения 17.03.1989)

Прилагаемые документы

(Файл не должен превышать 10 МБ. При необходимости добавления нескольких файлов – приложите архив)

ОТПРАВИТЬ

СОХРАНИТЬ В ЧЕРНОВИК

4. Запрос на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Выберете запрос

Запрос для подтверждения факта усыновления
(попечительства, опекуинства)

Способ получения результата

- На бумажном носителе - лично
 По почте
 В форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП)

Примечание: результат предоставления услуги (архивная справка, копия, выписка, информационное письмо) автоматически направляется в «Личный кабинет»

Сведения о заявителе

Фамилия:

Имя

Отчество:

Почтовый адрес

Телефон / E-mail

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа

Выберете из списка

Серия:
Номер:
Дата выдачи:
Кем выдан:
Адрес регистрации

Адрес регистрации совпадает с почтовым адресом

Почтовый адрес

Запрос подается уполномоченным лицом

Запрос адвоката

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Вид запрашиваемых сведений

Сведения о родстве с лицом,
на которое запрашиваются
сведения

Название органа исполнительной
власти, принявшего нормативный
акт об усыновлении, назначении
опекуна, попечителя,

Дата и номер нормативного акта

В случае отсутствия информации о дате и нормативном акте, указать приблизительный год и место события

Дополнительные сведения:

Прилагаемые документы (документ, подтверждающий родство с объектом поиска запрашиваемой архивной информации, копия свидетельства о рождении)

(Файл не должен превышать 10 МБ. При необходимости добавления нескольких файлов – приложите архив)

ОТПРАВИТЬ

СОХРАНИТЬ В ЧЕРНОВИК

5. Запрос на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Выберете запрос

Запрос для получения сведений о составе семьи
(родственных отношениях)

Способ получения результата

- На бумажном носителе - лично
- По почте
- В форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП)

Примечание: результат предоставления услуги (архивная справка, копия, выписка, информационное письмо) автоматически направляется в «Личный кабинет»

Сведения о заявителе

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Почтовый адрес:

Телефон / E-mail:

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа	<input type="text" value="Выберете из списка"/>
Серия:	<input type="text"/>
Номер:	<input type="text"/>
Дата выдачи:	<input type="text"/>
Кем выдан:	<input type="text"/>
Адрес регистрации	<input type="text"/>

Выбрать Очистить

Адрес регистрации совпадает с почтовым адресом

Почтовый адрес

Выбрать Очистить

Запрос подается уполномоченным лицом

Запрос адвоката

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Укажите фамилию на настоящий момент, а также фамилию в случае ее изменения, на период запрашиваемых сведений, например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. – Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. – Светлова

Место проживания*

Укажите населенный пункт (село, деревня, улица, сельский (поселковый) совет, район Курской области)

Период проживания родственников*
(не более 5 лет)

Все известные сведения о запрашиваемом лице

(фамилия, имя, отчество члена семьи, дата его рождения, сведения об учебе, службе, награждении)

Дополнительные сведения:

(любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)

Прилагаемые документы

(Файл не должен превышать 10 МБ. При необходимости добавления нескольких файлов – приложите архив)

ОТПРАВИТЬ

СОХРАНИТЬ В ЧЕРНОВИК

6. Запрос на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Выберете запрос

Запрос для получения справки о награждении, присвоении
почетного звания

Способ получения результата

- На бумажном носителе - лично
- По почте
- В форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП)

Примечание: результат предоставления услуги (архивная справка, копия, выписка, информационное письмо) автоматически направляется в «Личный кабинет»

Сведения о заявителе

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Почтовый адрес

Телефон /E-mail	<input type="text"/>
Документ, удостоверяющий личность	
Тип документа	<input type="text" value="Выберете из списка"/>
Серия:	<input type="text"/>
Номер:	<input type="text"/>
Дата выдачи:	<input type="text"/>
Кем выдан:	<input type="text"/>
Адрес регистрации	<input type="text"/>

Выбрать Очистить

Адрес регистрации совпадает с почтовым адресом

Почтовый адрес	<input type="text"/>
----------------	----------------------

Выбрать Очистить

Запрос подается уполномоченным лицом

Запрос адвоката

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия	<input type="text"/>
Имя:	<input type="text"/>
Отчество:	<input type="text" value="Обязательно при наличии"/>

Укажите фамилию на настоящий момент, а также фамилию в случае ее изменения, на период запрашиваемых сведений, например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. – Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. – Светлова

Дата рождения	<input type="text"/>
---------------	----------------------

Место работы в период награждения, присвоения почетного звания

(полное название организации)

Должность/профессия в период награждения, присвоения почетного звания

Вид и наименование награды

Название органа, издавшего акт о награждении, присвоении почетного звания

Дата награждения

*(в случае награждения многодетных матерей
указать даты рождений детей, начиная с пятого
ребенка)*

Дополнительные сведения:

(любые дополнительные сведения, которые могут
помочь поиску)

Прилагаемые документы

(Файл не должен превышать 10 МБ. При необходимости добавления нескольких файлов – приложите архив)

7. Запрос на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Выберете запрос

**Запрос для получения сведений о переименовании населенных
пунктов и улиц, об упорядочении нумерации (перенумерации)
домов, о присвоении почтовых адресов**

Способ получения результата

- На бумажном носителе - лично
 По почте
 В форме электронного документа (подписанного
усиленной ЭЦП)

Примечание: результат предоставления услуги (архивная справка, копия, выписка, информационное письмо) автоматически направляется в «Личный кабинет»

Сведения о заявителе

Фамилия: Имя: Отчество: Почтовый адрес

Телефон / E-mail:

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа

Серия:

Номер:

Дата выдачи:

Кем выдан:

Адрес регистрации

Выбрать Очистить

Адрес регистрации совпадает с почтовым адресом

Почтовый адрес

Выбрать Очистить

Запрос подается уполномоченным лицом

Запрос адвоката

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Укажите фамилию на настоящий момент, а также фамилию в случае ее изменения, на период запрашиваемых сведений, например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. – Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. – Светлова

Вид нормативного документа на основании которого принято решение о присвоении порядковых номеров домов (квартир), перенумерации населенных пунктов, домов и улиц):

В случае переименования населенных пунктов, улиц, домов указать название (номер дома) до переименования (перенумерации) и после переименования (перенумерации)

Название органа, принявшего решение

(райисполком, горисполком, сельский Совет, администрация соответствующего округа, города Курска)

Дата и номер решения*
(постановления, распоряжения)

Адрес местонахождения жилого

дома, квартиры

Дополнительные сведения:

(любые дополнительные сведения, которыми располагаете)

Прилагаемые документы

(Файл не должен превышать 10 МБ. При необходимости добавления нескольких файлов – приложите архив)

ОТПРАВИТЬ

СОХРАНИТЬ В ЧЕРНОВИК

8. Запрос на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Выберете запрос

Запрос для получения сведений о создании, реорганизации, изменении наименования (названия), ликвидации, прекращении деятельности, упразднении организаций, учреждений, предприятий, учебных заведений

Способ получения результата

- На бумажном носителе - лично
- По почте
- В форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП)

Примечание: результат предоставления услуги (архивная справка, копия, выписка, информационное письмо) автоматически направляется в «Личный кабинет»

Сведения о заявителе

Фамилия:

Имя:

Отчество:
 Почтовый адрес
 Телефон / E-mail
 Документ, удостоверяющий личность
 Тип документа
 Серия:
 Номер:
 Дата выдачи:
 Кем выдан:
 Адрес регистрации

Выбрать Очистить

Адрес регистрации совпадает с почтовым адресом

Почтовый адрес

Выбрать Очистить

Запрос подается уполномоченным лицом

Запрос адвоката

Информация о тематике запроса*

Сведения о создании, реорганизации, изменении наименования (названия), ликвидации, прекращении деятельности, упразднении организаций, учреждений, предприятий, учебных заведений

Название органа,
 принявшего решение
*(постановление,
 распоряжение)*

*(райисполком, горисполком, сельский Совет,
 администрация соответствующего округа, города
 Курска)*

Дата и номер решения
(постановления, распоряжения)

Хронологические рамки
 запрашиваемой информации

(не более 5 лет)

Прилагаемые документы

(Файл не должен превышать 10 МБ. При необходимости добавления нескольких файлов – приложите архив)

ОТПРАВИТЬ

СОХРАНИТЬ В ЧЕРНОВИК

9. Запрос на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Выберете запрос

Запрос для получения сведений об имущественных правах (предоставлении квартир (в том числе в жилищно-строительном кооперативе), выделение земельных участков в гаражно-строительном кооперативе, садоводческом товариществе, под индивидуальное жилищное строительство, личное подсобное хозяйство)

Способ получения результата

- На бумажном носителе - лично
- По почте
- В форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП)

Примечание: результат предоставления услуги (архивная справка, копия, выписка, информационное письмо) автоматически направляется в «Личный кабинет»

Сведения о заявителе

Фамилия:

Имя:

Отчество:

E-mail:

Телефон(ы)

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа

Выберете из списка

Серия:

Номер:

Дата выдачи:

Кем выдан:

Адрес регистрации

△ Выбрать △ Очистить

 Адрес регистрации совпадает с почтовым адресом

Почтовый адрес

△ Выбрать △ Очистить

 Запрос подается уполномоченным лицом Запрос адвоката**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

Фамилия*:

Имя*:

Отчество*:

Обязательно при наличии

Укажите фамилию на настоящий момент, а также фамилию в случае ее изменения, на период запрашиваемых сведений, например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. – Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. – Светлова

(Укажите ФИО на момент принятия решения о выделении земельного участка, предоставлении квартиры)

Запрашиваемые сведения

(о выделении земельного участка, изменении границ земельного участка, изъятии земельного участка, о выделении земельного участка под строительство гаража, индивидуальное строительство, подсобное хозяйство.)

Название органа исполнительной власти по решению которого был выделен земельный участок, квартира

(райисполком, горисполком, сельский Совет, администрация соответствующего округа, города)

Год принятия указанного решения

Вид нормативного документа на основании которого было принято решение о выделении земельного участка (предоставлении квартиры):

Выбрать из списка

Номер и дата нормативного документа:

Название садоводческого товарищества

Номер

(дачного участка, ГСК, ЖСК)

Адрес местонахождения земельного участка, квартиры

Дополнительные сведения

(любые дополнительные сведения, которыми располагаете, например: технический паспорт, инвентарное дело, членская книжка, справка председателя ГСК, СТ)

Прилагаемые документы

(Файл не должен превышать 10 МБ. При необходимости добавления нескольких файлов – приложите архив)

ОТПРАВИТЬ

СОХРАНИТЬ В ЧЕРНОВИК

10. Запрос на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Выберете запрос

Запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту

Способ получения результата

- На бумажном носителе - лично
- По почте
- В форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП)

Примечание: результат предоставления услуги (архивная справка, копия, выписка, информационное письмо) автоматически направляется в «Личный кабинет»

Сведения о заявителе

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Почтовый адрес	<input type="text"/>
Телефон / E-mail	<input type="text"/>
Документ, удостоверяющий личность	
Тип документа	<input type="text" value="Выберете из списка"/>
Серия:	<input type="text"/>
Номер:	<input type="text"/>
Дата выдачи:	<input type="text"/>
Кем выдан:	<input type="text"/>
Адрес регистрации	<input type="text"/>

Адрес регистрации совпадает с почтовым адресом

Почтовый адрес	<input type="text"/>
----------------	----------------------

Запрос подается уполномоченным лицом

Запрос адвоката

Все известные сведения по определенной проблеме, теме, событию, факту, хронологические рамки запрашиваемых сведений

Дополнительные сведения:

(любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)

Прилагаемые документы

(Файл не должен превышать 10 МБ. При необходимости добавления нескольких файлов – приложите архив)