

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛЬГОВА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 9 октября 2017 г. № 1239**

Об утверждении административного регламента Администрации города Льгова по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности, и выдача   архивных  справок,  архивных копий и архивных выписок

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании постановления Администрации города Льгова Курской области от 03.11.2011 № 1181 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Льгова Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент муниципального образования «Город Льгов» Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности, и выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Льгова Курской области от 3.02.2016 г. № 94 «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам относящимся к муниципальной собственности, и выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок».

3.Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в установленном порядке.

 **Глава города                                                                    Ю.В. Северинов**

**УТВЕРЖДЕН**

**Постановлением Администрации**

**города Льгова Курской области**

**от 9.10.2017 г. № 1239**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

  Административный регламент «Предоставления архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам, относящимся к  муниципальной собственности, и выдача архивных справок,    архивных копий и архивных выписок»  (далее – Регламент), определяет порядок и стандарт предоставления  муниципальной  услуги через Муниципальное казенное учреждение «Архив города Льгова Курской области», выполняющего функции муниципального архива.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями   на получение результатов муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, лица без гражданства) и юридические лица (организации, общественные объединения), имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать заявителями.

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их указанными выше заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.1.  Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется  должностными лицами МКУ «Архив города Льгова Курской области» (далее – Учреждение), выполняющего функции муниципального архива (далее – должностные лица муниципального архива), на личном приеме, с помощью средств телефонной связи, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети  «Интернет».

Информация о местонахождении, почтовом адресе, адресе электронной почты,  графике работы и приема заявителей, контактном телефоне  Учреждения,  содержится в приложении  № 1 к настоящему Регламенту.

Информация о местонахождении, почтовых адресах, адресах электронной почты, графиках работы, контактных телефонах, адресах официального сайта областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиала в городе Льгове Курской области  содержится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.3.2.  Информация о предоставлении государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет»):                                                                                                                         на официальном сайте Администрации города Льгова Курской области;

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

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее – Портал  Курской области): [http:// www.pgu.rkursk.ru](http://pgu.rkursk.ru).

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

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

         местонахождение, график работы и приема заявителей, номера телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты;

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

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

         срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

Должностное лицо муниципального архива, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при консультации предоставляет   информацию о:

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

заполнении запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

сроке предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

процедуре предоставления муниципальной услуги;

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

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

При консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий  3-х календарных дней с даты поступления обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения  должностное лицо муниципального архива,  ответственное за предоставление муниципальной услуги,  подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности  должностного лица, принявшего телефонный звонок.  При невозможности должностного лица муниципального архива,  ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальное время консультации по телефону – 10 минут.

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

местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты,  график работы и приема заявителей, контактные телефоны Учреждения, выполняющего функции муниципального архива;

местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты,  график работы и приема заявителей, контактных телефонах и адресах официального сайта ОБУ «МФЦ» и его филиала в районе;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

форма запроса;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия)  органов местного самоуправления  и (или) их должностных лиц, принятых и (или) осуществленных при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На Едином и Региональном порталах можно получить информацию о:

круге заявителей;

сроке предоставления государственной услуги;

результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация об услуги предоставляется бесплатно.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной  услуги осуществляется  Администрацией города Льгова Курской области, наделенной Законом Курской области государственными полномочиями в сфере архивного дела (далее – Администрация) через МКУ «Архив города Льгова Курской области»,  выполняющего функции муниципального архива (далее – муниципальный архив).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие муниципального архива с ОБУ «МФЦ» и его филиала  в районе в части, касающейся получения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие  муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Льговского Городского Совета депутатов Курской области.

**2.3. Описание результата предоставлениямуниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги  являются выдача (направление) заявителю:

архивной справки, выписки и копии;

информационного письма;

письма-уведомления об отказе в приеме документов;

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

письма – уведомления о направлении запроса на исполнение по принадлежности в учреждения, организации  Курской области, государственные и (или) иные муниципальные архивы Курской области в зависимости от предполагаемого места хранения документов  при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;

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

**2.4. Срок предоставлениямуниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30  календарных дней со дня приема запроса.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации  («Российская газета» от 25.12.1993, № 237);

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

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

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

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

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003,  № 40, ст. 3822);

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

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

Указом Президента Российской Федерации от  6  марта 1997 г. № 188  «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»   (Собрание законодательства Российской Федерации  от 10.03.1997, № 10, ст. 1127);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27.08.2012, № 35, ст.  4829);

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

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

          Законом Курской области от 21 декабря 2005 г. № 98-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере архивного дела» («Курская правда» от  27.12.2005, № 263);

постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда» от 08.10.2011, № 120).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель при личном обращении, или по почте, электронной почте  представляет  следующие документы:

1) письменный запрос, форма которого предусмотрена в  приложениях №№ 3-10 к  настоящему  Регламенту на бумажном носителе или в электронном виде;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в случае обращения заявителя - физического лица (при личном обращении – оригинал; при письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте - электронный образ документа);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя (при личном обращении представителя заявителя - оригинал, при  письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте  - электронный образ документа);

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

2.6.2. Заявитель по собственному желанию имеет право представить вместе с документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, следующие документы, позволяющие, на его взгляд, ускорить предоставление муниципальной услуги:

1)  трудовую книжку (титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и страницы, в которых отражен запрашиваемый период работы, сведения о награждении) (при личном и письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте - электронный образ документа);

2) документ о праве владения, пользования объектом недвижимости (при личном обращении – оригинал, при письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте - электронный образ документа).

2.6.3. В запросе  указывается следующая информация:

 1) сведения о заявителе:

полное наименование юридического лица; для физического лица - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); номер контактного телефона; адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в электронной форме с использованием сети «Интернет») и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме посредством почтовой связи);

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

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

4)  дата.

Запрос (за исключением направленного в электронном виде с использованием сети «Интернет») физического лица должен быть подписан физическим лицом, а при обращении юридического лица - руководителем или иным уполномоченным лицом.

2.6.4. К оформлению запроса предъявляются следующие требования:

запрос  должен  быть заполнен на русском языке, от руки разборчиво чернилами черного (синего) цвета или машинописным способом;

в запросе должны быть заполнены обязательные для  заполнения  разделы, отмеченные символом  «\*»;

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

2.6.5. Форму запроса заявитель может получить:

непосредственно в муниципальном архиве;

в сети «Интернет» на сайте Администрации города Льгова Курской области;

2.6.7. Заявление предоставляется:

на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя, либо его уполномоченного представителя;

в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа власти в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого (регионального) портала без необходимости дополнительной подачи запроса какой-либо форме или путем направления электронного документа на официальную почту органа власти.

**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 государственных или муниципальных услуг**

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

 Должностное лицо муниципального архива  и филиала ОБУ «МФЦ»  не вправе требовать от заявителя:

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

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

При приеме заявлений и документов посредством Регионального портала запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

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

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесения заявителем платы за предоставленные услуги.

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

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

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

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

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

отсутствие информации в одном из разделов запроса, обязательного для заполнения;

         текст запроса заявителя написан не на русском языке.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении запрашиваемых сведений являются:

1)                отсутствие в запросе  сведений о полном наименовании юридического лица или фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии)  физического лица, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и почтовых адресах указанных лиц;

2)                заявление заявителя об отказе в предоставлении ему муниципальной услуги.

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

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

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

Государственная пошлина не предусмотрена.

.

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

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

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления  муниципальной услуги**

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

Запросы заявителей, поступившие  в муниципальный архив при личном обращении, регистрируются должностным лицом  муниципального архива, ответственным за регистрацию запросов, в день обращения заявителя.

Запросы заявителей, поступившие через филиал ОБУ «МФЦ»  посредством курьера,  регистрируются в день их поступления датой, соответствующей дате получения их от курьера.

Запросы заявителей, поступившие по почте,  регистрируются    должностным лицом  муниципального архива, ответственным за регистрацию запросов, датой поступления почты в  муниципальный архив.

          Запросы заявителей, поступившие  по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», распечатываются на бумажном носителе вместе с прилагаемыми электронными образами документов и регистрируются  должностным лицом муниципального архива, ответственным за регистрацию запросов, в день поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя, поступившего при личном обращении, через филиал ОБУ «МФЦ»  посредством курьера, по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующем журнале регистрации составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса, поступившего через Единый (Региональный) портал в журнале регистрации входящей корреспонденций департамента и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

При получении запроса в электронном виде (после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших посредством Единого (Регионального) портала (ответственным за предоставление услуги) статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Едином (Региональном) портале обновляется до статуса «принято».

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

Центральный вход в здание, в котором находится   муниципальный архив, оборудован информационной табличкой (вывеской),   содержащей информацию о наименовании.

Прием заявителей осуществляется  в помещениях, являющихся рабочими местами должностных лиц муниципального архива,  осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,    обозначаются табличками с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Рабочее место  должностного лица муниципального архива, оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам, телефонной связью, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, а также стульями для заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами в помещении муниципального архива.

Визуальная и текстовая   информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде в помещении     муниципального архива на доступных для просмотра заявителями площадях, а также  на Едином портале,  сайте Администрации города Льгова Курской области.

|  |
| --- |
|  |

Муниципальный архив , предоставляющий муниципальные услуги или филиал ОБУ «МФЦ», осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

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

 предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида, в том числе через МФЦ;

оказание должностными лицами муниципального архива или филиала ОБУ «МФЦ» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в филиале  ОБУ «МФЦ»

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

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

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

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

 2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в филиале  ОБУ «МФЦ»      осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна» и Договором о порядке осуществления информационного обмена на базе филиала  ОБУ «МФЦ»  между  ОБУ «МФЦ»  и  Администрацией города Льгова. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с  муниципальным архивом осуществляется филиалом ОБУ «МФЦ»  без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии. Информационное взаимодействие организовано двумя потоками по схеме «вопрос-ответ». Для предоставления муниципальной услуги в филиале  ОБУ «МФЦ»   от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим  Регламентом сроки.

2.18.2. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация запросов и прилагаемых к ним документов;

2) анализ содержания тематики запросов заявителей, подготовка и оформление  документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) направление (выдача) документов, являющихся результатом   предоставления муниципальной услуги.

3.2.Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 12 к настоящему  Регламенту.

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

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

 3.3.2.  Должностное лицо муниципального архива, ответственное за   прием документов от заявителя, при  личном обращении заявителя  проверяет соблюдение требований к оформлению и содержанию запроса, комплекту прилагаемых к нему документов и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

Срок выполнения действия - 15 минут.

   При наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, должностное лицо  муниципального архива, ответственное за   прием документов от заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема  запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в  запросе, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо  муниципального архива, ответственное за   прием документов от заявителя, заполняет уведомление об отказе в приеме документов,  форма  которого предусмотрена в  приложении  № 11 к настоящему Регламенту, регистрирует его в журнале учета  выданных  уведомлений, и возвращает заявителю  запрос и представленные им документы вместе с письменным уведомлением об отказе в приеме документов.

Срок выполнения действия - 30 минут.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов заявитель настаивает на приеме запроса и документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги,  должностное лицо муниципального архива, ответственное за прием документов от заявителя, принимает от него запрос вместе с приложенными документами, указывает в запросе выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

В случае если представленные заявителем документы соответствуют требованиям подпунктов 2.6.1, 2.6.3-2.6.4 настоящего  Регламента,   должностное лицо муниципального архива, ответственное за прием документов от заявителя, принимает  запрос  заявителя  вместе с приложенными к нему документами (за исключением подлинников) и по окончании часов приема заявителей  осуществляет  регистрацию указанных документов путем присвоения поступившему запросу порядкового номера и даты  поступления в журнале регистрации запросов заявителей, поступивших от  физических лиц, после чего передает его руководителю муниципального архива  в день  его регистрации для нанесения резолюции.

Срок выполнения  действия  - 15 минут.

3.3.3. Запрос, поступивший в муниципальный архив по электронной почте, распечатывается на бумажном носителе  вместе  с прикрепленными  к нему электронными образами документов должностным лицом  муниципального архива, ответственным за делопроизводство, после чего указанным должностным лицом производится:

уведомление заявителя, направившего запрос по электронной почте, о получении данного запроса по электронному адресу, указанному в запросе;

регистрация  запроса заявителя путем присвоения поступившему запросу  порядкового номера и даты  поступления в соответствующем журнале регистрации запросов заявителей, указанном в абзацах втором и третьем подпункта 3.3.4 настоящего Регламента;

передача зарегистрированного запроса руководителю    муниципального архива  в день  его регистрации для нанесения резолюции.

Срок выполнения  действия - 15 минут.

3.3.4.  Должностное лицо  муниципального архива, ответственное за  делопроизводство, после поступления в муниципальный архив запроса с приложенными к нему документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, по почте и через филиал ОБУ «МФЦ»  посредством курьера, осуществляет:

его регистрацию путем присвоения поступившему запросу порядкового номера и даты  поступления в журнале регистрации запросов заявителей, поступивших от физических лиц, или журнале регистрации входящей корреспонденции, поступившей от  юридических лиц или журнале регистрации запросов, поступивших через филиал ОБУ «МФЦ»   в день поступления запроса;

передачу зарегистрированного запроса в день  его регистрации руководителю   муниципального архива для нанесения резолюции.

Срок выполнения действий - 15 минут.

3.3.5. Руководитель муниципального архива после получения зарегистрированного запроса заявителя с  приложением к нему документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, в день его получения наносит резолюцию, в которой определяет должностное лицо  муниципального архива, ответственное за исполнение запроса, после чего передает запрос с  прилагаемыми документами и с резолюцией  должностному лицу  муниципального архива, ответственному за  делопроизводство.

Срок выполнения действий - 15 минут.

3.3.6. Критерием принятия решений является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов, требованиям, установленным в  подпунктах 2.6.1, 2.6.3-2.6.4 настоящего Регламента.

3.3.7. Результатом   административной процедуры является прием запроса  с приложенными к нему документами и регистрация запроса, либо отказ в приеме  указанных документов и выдача уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.8. Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством регистрации:

запроса заявителя в журнале регистрации запросов заявителей, поступивших от физических лиц; журнале регистрации входящей корреспонденции, поступившей от юридических лиц; журнале регистрации запросов, поступивших через филиал ОБУ «МФЦ» ;

уведомления об отказе в приеме документов в журнале учета выданных  уведомлений.

3.3.9. После получения и регистрации запроса, поступившего в электронном виде, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого (Регионального) портала по выбору заявителя.

Направление уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (в случае предусмотренных законодательством).

Уведомление направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого (Регионального) или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

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

3.4.1.  Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса с приложением документов, указанных  в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, с резолюцией  руководителя муниципального архива  должностному лицу  муниципального архива, ответственному за исполнение запросов.

3.4.2.    Должностное лицо  муниципального архива, ответственное  за  исполнение запросов, после получения от руководителя муниципального архива документов,  указанных  в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента,  проводит анализ содержания и тематики поступивших документов и 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 получении заявителем запрашиваемых сведений;

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

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

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

Срок   выполнения  данного  административного действия  составляет 2  календарных дня  со дня получения запроса с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, с резолюцией  руководителя муниципального архива.

3.4.3.  Должностное лицо муниципального архива, ответственное за  исполнение запросов, по итогам анализа содержания и тематики  запросов:

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

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

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

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

Срок выполнения данного административного действия по подготовке писем-уведомлений составляет 5 календарных дней со дня истечения 2-х дневного срока, установленного в подпункте 3.4.2 настоящего Регламента;

2) *принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и готовит:*

информационное письмо;

архивную справку, выписку и копию.

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

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

3.4.4. Должностное лицо  муниципального архива, ответственное  за    исполнение  запросов, после подготовки документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, передает их руководителю муниципального архива, для проверки информации, содержащейся в подготовленном документе, на соответствие принятому решению с учетом требований Правил.

Срок выполнения действия 10 минут.

3.4.5. Руководитель муниципального архива в день поступления документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, проверяет  информацию, содержащуюся в подготовленном документе, на соответствие  принятому решению с учетом требований Правил, и   подписывает их, как руководитель Учреждения.

Срок выполнения действия - 15 минут. .

3.4.6. Должностное лицо муниципального архива, ответственное за делопроизводство, после получения от руководителя муниципального архива

документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, регистрирует  их  в  журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.4.7. Критерием принятия решений является соответствие  документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, пункту 5.9 Правил.

3.4.8. Результатом  административной процедуры является  подготовка документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента,  подписание их руководителем  Учреждения и  их регистрация;

уведомление о результатах рассмотрения документов, о принятии положительного решения о предоставлении услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

о начале предоставления муниципальной услуги;

об окончании предоставления муниципальной услуги;

о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого (Регионального) или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие (отсутствие) оснований в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в соответствующем пункте административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в срок не превышающий срок предоставления услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления услуги;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого (Регионального) портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения запроса.

 3.4.9. Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством регистрации подписанных  документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента,  в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

**3.5. Направление (выдача) документов, являющихся**

**результатом предоставления муниципальной услуги**

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является завершение должностным лицом муниципального архива, ответственным  за делопроизводство, административных действий по регистрации документов,   указанных в  подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, и являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.  Должностное лицо  муниципального архива, ответственное за делопроизводство, в течение 2-х календарных дней со дня регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции документов, указанных в  подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, и являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

сообщает  заявителю, указавшему в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги - лично, по номеру телефона заявителя, обозначенного в запросе, об исполнении запроса и приглашает его получить документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

осуществляет отправку документов, являющихся результатом предоставления  муниципальной услуги, по почте в адрес заявителя, указанный в запросе;

выдает курьеру филиала  ОБУ «МФЦ» документы, являющиеся результатом предоставления  муниципальной услуги, под роспись в журнале  учета выдачи документов,  поступивших  через филиал  ОБУ «МФЦ» ,  с указанием даты выдачи;

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

Срок выполнения действия по сообщению заявителя об исполнении запроса, отправке, выдаче документов - 15 минут.

3.5.3. При неявке заявителя за получением документов, являющихся результатом представления муниципальной услуги, свыше 2-х дней со дня сообщения ему об исполнении запроса, должностное лицо муниципального архива, ответственное за делопроизводство, осуществляет отправку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,   заявителю по почте на следующий день после истечения 2-х дневного срока со дня сообщения ему об исполнении запроса.

Срок выполнения действия -15 минут.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление документов, указанных в  подпункте  3.4.3  настоящего Регламента, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю по почте и выдача их  заявителю  лично и курьеру филиала ОБУ «МФЦ» .

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

3.5.7. В случае если заявитель обратился за получением услуги через Единый (Региональный) портал, результат заявителю направляется по его выбору:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалификационной электронной подписи;

на бумажном носителе из органа власти;

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

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок заместителем главы Администрации города Льгова курирующим архивную отрасль  Администрации города Льгова.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по мере необходимости.

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

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

Решение о проведении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой города Льгова.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы Администрации города Льгова.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц,   принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность работников муниципального архива   за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций**

Контроль за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ  , А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации города Льгова Курской области, МКУ «Архив города Льгова Курской области»и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявители имеют право (также через Льговский филиал ОБУ «МФЦ) подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые при предоставлении муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) Администрации, муниципального архива и (или) его должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

7) отказ   должностного лица  муниципального архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие)  муниципального архива и (или) его должностных лиц,   при предоставлении муниципальной услуги направляется Главе города Льгова (адрес: 307500, г. Льгов, Красная площадь  13; телефон: (8-47140) 2-30-13).

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в Администрацию, по почте по адресу (месту нахождения) Администрации, на личном приеме главы города Льгова.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта Администрации города Льгова (http://gorlgov.rkursk.ru), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru).

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

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия)  муниципального архива и (или) его должностных лиц осуществляется главой города Льгова в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменном виде жалоба должна содержать:

1) наименование  муниципального архива, его должностного лица   решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального архива, его должностного лица ;

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

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа  муниципального архива, его должностного лица  , в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения  жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

5.6.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

5.6.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

        **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы глава города Льгова принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах и (или) применяет установленные действующим законодательством меры ответственности к  руководителю Учреждения  , допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Жалоба на решения, принятые Главой города Льгова, подается и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами 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, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840.

Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

**5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в устной (в ходе личного приема, по телефону) и (или) письменной форме, на информационных стендах, а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (www.[pgu.rkursk.ru](http://pgu.rkursk.ru/)), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Письменное информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

|  |
| --- |
| **Приложение № 1****к Административному регламенту**  **«Предоставление   архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам, относящимся к  муниципальной собственности, и выдача   архивных  справок,  архивных копий и архивных выписок».** |

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о местонахождении, почтовых адресах, адресах электронной почты,  графиках работы и приема заявителей, контактных телефонах  органов местного самоуправления Курской области, их структурных подразделений, выполняющих функции муниципальных архивов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование  органа местного самоуправления | Местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы и приема заявителей, контактные телефоны  органов местного самоуправления Курской области, их структурных подразделений, выполняющих функции муниципальных архивов |
| 1. | Администрацияг. Льгова | 2. Архив города Льгова2. Почтовый адрес: 307750 Курская обл., г. Льгов, ул. Карла Маркса,33;3.  Тел.  8(471-40) 2-23-79;4.  График работы – понедельник - пятница:  8.00 – 17.00;перерыв: 12.00 – 13.00;  выходные дни - суббота, воскресенье;   5. График приема заявителей – понедельник - пятница:  8.00 – 17.00; перерыв: 12.00 – 13.00;6. Адрес электронной почты отдела – archiv.lgov@mail.ru;7. Адрес электронной почты Администрации города - admlgov@yandex.ru. |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Приложение № 2****к Административному регламенту**  **«Предоставление   архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам, относящимся к  муниципальной собственности, и выдача   архивных  справок,  архивных копий и архивных выписок».** |

**ИНФОРМАЦИЯ**

 **о местонахождении, почтовых адресах, адресах электронной почты, графиках работы, контактных телефонах, адресах официального сайта областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалов в районах Курской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Телефон | Почтовый адрес | График работы, адрес электронной почты  |
| Филиал ОБУ «МФЦ» по Льговскому району | 8(471)40-2-22-11;  | 307750Курская область,г. Льгов,ул. Кирова, д.19/16 | Понедельник - пятница         с 9.00 до 20.00Суббота с 9.00 до 15.00Воскресенье - выходной    4613@mfc-kursk.ru |

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**  **«Предоставление   архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам, относящимся к  муниципальной собственности, и выдача   архивных  справок,  архивных копий и архивных выписок».**

**(Форма)**

**Запрос для получения справки о заработной плате**

*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*

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального архива *\** |  |
| Полное наименование юридического лица*\**;Фамилия, имя, отчество заявителя  (представителя, доверителя  заявителя)*в именительном падеже\** |  |
| Полный почтовый адрес:\* *Укажите  фактический адрес (индекс, телефон )* \* |  |
| E-mail: |  |

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

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

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

Дата,                         подпись

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

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

**Приложение № 4**

**к Административному регламенту«Предоставление   архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам, относящимся к  муниципальной собственности, и выдача   архивных  справок,  архивных копий и архивных выписок».**

**(Форма)**

**Запрос для получения справки о трудовом стаже**

*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*

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  муниципального архива *\** |  |
| Полное наименование юридического лица*\**;Фамилия, имя, отчество заявителя  (представителя, доверителя  заявителя)*в именительном падеже\**  |  |
| Полный почтовый адрес:\* *Укажите  фактический адрес (индекс, телефон)* \* |  |
| E-mail: |  |

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

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

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

Дата,                         подпись

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

      **Приложение № 5**

**к Административному регламенту«Предоставление   архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам, относящимся к  муниципальной собственности, и выдача   архивных  справок,  архивных копий и архивных выписок».**

**(Форма)**

**Запрос для подтверждения факта усыновления**

**(попечительства, опекунства)**

*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*

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование   муниципального   архива *\** |  |
| Полное наименование юридического лица*\**;Фамилия, имя, отчество заявителя  (представителя, доверителя  заявителя)*в именительном падеже\** |  |
|  Полный почтовый адрес:\* *Укажите  фактический адрес (индекс, телефон)* \* |  |
| E-mail: |  |

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

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

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

Дата,                 подпись

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

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

**Приложение № 6**

**к Административному регламенту«Предоставление   архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам, относящимся к  муниципальной собственности, и выдача   архивных  справок,  архивных копий и архивных выписок».                 (Форма)**

**Запрос для получения справки о награждении**

*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*

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  муниципального   архива *\** |  |
| Полное наименование юридического лица*\**;Фамилия, имя, отчество заявителя  (представителя, доверителя  заявителя)*в именительном падеже\**  |  |
|  Полный почтовый адрес:\* *Укажите  фактический адрес (индекс, телефон)* \* |  |
| E-mail: |  |

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

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

Ф.И.О. представителя (доверителя) заявителя

Дата,          подпись

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

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

**Приложение № 7**

к Административному регламенту **«Предоставление   архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам, относящимся к  муниципальной собственности, и выдача   архивных  справок,  архивных копий и архивных выписок».**

**(Форма)**

**Запрос для получения справки об образовании**

**(направлении, зачислении на учебу и об окончании учебного заведения)**

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

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального архива\* |  |
| Полное наименование юридического лица*\**;Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя  заявителя)*в именительном падеже\**  |  |
|  Полный почтовый адрес:\* *Укажите  фактический адрес (индекс, телефон)* \* |  |
| E-mail: |  |

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

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

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

Дата,                   подпись

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Приложение № 8**

**к Административному регламенту«Предоставление   архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам, относящимся к  муниципальной собственности, и выдача   архивных  справок,  архивных копий и архивных выписок».**

**(Форма)**

**Запрос для получения сведений  о предоставлении квартиры, выделении земельного участка под строительство, регистрации права собственности на  объекты недвижимости;  нотариально удостоверенных сделках, завещании (свидетельстве о праве на наследство), решении суда**

*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*

**Сведения о заявителе**

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

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

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

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

Дата,                  подпись

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

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

**Приложение № 9**

**к Административному регламенту«Предоставление   архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам, относящимся к  муниципальной собственности, и выдача   архивных  справок,  архивных копий и архивных выписок».**

**(Форма)**

**Запрос для получения сведений по  истории учреждений, предприятий и организаций,  учебных заведений (создание, изменение наименования, реорганизация, прекращение деятельности), населенных пунктов (образование, преобразование, упразднение); переименовании улиц, перенумерации домов**

*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*

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
|  Наименование  муниципального  архива\* |  |
|  Полное наименование юридического лица\*;Фамилия, имя, отчество заявителя  (представителя, доверителя  заявителя)*в именительном  падеже\**  |  |
|  Полный почтовый адрес: *Укажите  фактический адрес (индекс, телефон )* \* |  |
| E-mail: |  |

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

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

Ф.И.О. представителя (доверителя) заявителя

Дата,   подпись

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

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

**Приложение № 10**

**к Административному регламенту«Предоставление   архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам, относящимся к  муниципальной собственности, и выдача   архивных  справок,  архивных копий и архивных выписок».**

 **(Форма)**

**Запрос для получения сведений о  составе семьи**

**(родственных отношений)**

*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*

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
|  Наименование  муниципального   архива\* |  |
| Полное наименование юридического лица\*;Фамилия, имя, отчество заявителя  (представителя, доверителя  заявителя)*в именительном падеже\**  |  |
|  Полный почтовый адрес:\* *Укажите  фактический адрес (индекс, телефон )* \* |  |
| E-mail: |  |

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

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

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

Дата,   подпись

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

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

**Приложение № 11**

**к Административному регламенту«Предоставление   архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам, относящимся к  муниципальной собственности, и выдача   архивных  справок,  архивных копий и архивных выписок».**

                                                                                                                                             (ФОРМА)

|  |  |
| --- | --- |
|       |           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  (Ф.И.О заявителя)       |

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов,**

**необходимых для предоставления  муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с:

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

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

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

                    (изложение  причины отказа в приеме документов у заявителя)

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

(должность лица,                                  (подпись)                         (расшифровка подписи)

 подписавшего  уведомление)

Дата

**Приложение № 12**

**к Административному регламенту«Предоставление   архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам, относящимся к  муниципальной собственности, и выдача   архивных  справок,  архивных копий и архивных выписок».**

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Направление запроса заявителем в муниципальный архив

при личном обращении

Проверка соответствия запроса требованиям Регламента

по почте, электронной почте

да нет

Возврат запроса и прилагаемых документов заявителю

Предоставление муниципальной услуги завершено

через ОБУ «МФЦ»

Прием, регистрация запроса и прилагаемых документов

Передача запроса должностному лицу муниципального архива, ответственному за предоставление услуги

 нет да

Анализ содержания и тематики запроса, подготовка и оформление документов

Уведомление заявителя об

отсутствие запрашиваемой информации и рекомендациях по дальнейшему поиску

документов

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

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

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

Уведомление заявителя о направлении запроса

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

Направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

ОБУ «МФЦ»

 заявители

Предоставление муниципальной услуги завершено