

№ 881 от 30.03.2015г. «Об утверждении административного регламента архивного отдела администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)»».

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Железнодорожска Курской области, постановлением администрации города Железнодорожска от 04.08.2011 № 1625 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», администрация города Железнодорожска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент архивного отдела администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)» согласно приложению на 37 листах.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Железнодорожска от 05.09.2011 № 1821 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановление администрации города Железнодорожска от 03.09.2012 № 2186 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- постановление администрации города Железнодорожска от 09.12.2013 № 4067 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение тематических запросов, поступивших в архивный отдел администрации города Железнодорожска»;

- постановление администрации города Железнодорожска от 09.12.2013 № 4068 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение социально-правовых запросов, поступивших в архивный отдел администрации города Железнодорожска»;

- постановление администрации города Железнодорожска от 09.12.2013 № 4069 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация приема документов, поступающих на хранение в архивный отдел администрации города Железнодорожска».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Железнодорожска Шевчук В.И.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Железнодорожска

В.И. Солнцев

Приложение
к постановлению администрации
города Железнодорожска
от 30.03.2015г. № 881

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
архивного отдела администрации города Железнодорожска по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по
документам Архивного фонда Курской области и другим архивным
документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных
копий)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

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

2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

запрос социально-правового характера – запрос, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающий их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

тематический запрос – запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;

архивная справка - документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к

определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

информационное письмо - письмо, составленное на бланке архива, по запросу заявителя, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- физические лица (граждане Российской Федерации, лица без гражданства);
- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

4. 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.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

6. Информация о местонахождении, почтовом адресе, адресе электронной почты, графике работы и приема заявителей, контактных телефонах Архивного отдела, адресе официального сайта администрации города Железногорска:

Адрес местонахождения Архивного отдела: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 17;

Начальник Архивного отдела: Макеева Валентина Николаевна;

Телефон Архивного отдела: 8(471-48) 2-10-28;

График работы Архивного отдела:

понеделник – пятница, с 8-30 до 17-30,

перерыв с 13-00 до 14-00,

выходные дни суббота, воскресенье;

Прием заявителей: вторник, четверг с 9-00 до 13-00;

Официальный сайт администрации города Железногорска:

<http://adminzhel.ru>;

Адрес электронной почты Архивного отдела: zelarhiv@yandex.ru.

7. За предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в филиал областного бюджетного учреждения «МФЦ» в Железногорском районе (далее – филиал ОБУ «МФЦ»).

8. Информация о местонахождении, почтовом адресе, адресе электронной почты, графике работы, контактных телефонах филиала ОБУ «МФЦ»:

Адрес местонахождения, почтовый адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16;

Адрес электронной почты: mfc-gelez@yandex.ru;

График (режим) работы:

Понедельник – среда, пятница	8.30 - 18.00 (без перерыва)
четверг	8.30 – 20.00 (без перерыва)
суббота	9.00 - 15.00 (без перерыва)
воскресенье	выходной день

Телефон: 8(47148) 7-91-25; 8(47148) 7-91-26.

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

1) на официальном сайте администрации города Железногорска: <http://adminzhel.ru>;

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

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

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

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

10. 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.

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

местонахождение, график работы и приема заявителей, номера телефонов, 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.

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

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

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

заполнении заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

сроке и процедуре предоставления муниципальной услуги;

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

14. 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.

15. 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.

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

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

Максимальное время консультации по телефону – 10 минут.

18. В сети «Интернет» на сайте администрации города Железнодорожска, на Едином портале и Портале Курсксой области, а также информационных стендах, расположенных в помещениях Архивного отдела, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

местонахождение, почтовые адреса, адреса электронной почты, графики работы и приема заявителей, контактные телефоны администрации города Железнодорожска, Архивного отдела;

местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы и приема заявителей, контактные телефоны и адрес официального сайта филиала ОБУ «МФЦ»;

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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Железногорска через Архивный отдел, выполняющий функции муниципального архива.

21. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Архивного отдела с филиалом ОБУ «МФЦ» в части, касающейся получения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

архивной справки, архивной выписки и (или) копий архивных документов;
информационного письма;

письма-уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений с 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.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

25. В случае если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена в течение 30 календарных дней вследствие проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов заявитель уведомляется за 5 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги о продлении срока исполнения запроса, но не более чем на 30 календарных дней.

26. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день его явки в Архивный отдел или филиал ОБУ «МФЦ». Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации документа, подлежащего отправке, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

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

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

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

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

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 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 года № 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 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 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 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 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 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации от 10.03.1997, № 10, ст. 1127);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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 года № 97-ЗКО «Об архивном деле в Курской области» («Курская правда» от 27.12.2005, № 263);

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

Законом Курской области от 4 января 2003 года № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в ред. Закона Курской области от 25.11.2013 года №110-ЗКО) («Курская правда» от 30.11.2013 №143);

постановлением администрации города Железногорска от 04.08.2011 №1625 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций»;

постановлением администрации города Железногорска от 06.11.2012 № 2755 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Железногорска, их руководителей и муниципальных служащих» («Железногорские новости» от 29.11.2012 № 13 (Спец. выпуск));

Положением об архивном отделе администрации города Железногорска, утвержденным распоряжением администрации города Железногорска от 08.11.2011 № 1493.

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

28. Для получения муниципальной услуги заявитель при личном обращении, по почте, в электронном виде представляет следующие документы:

1) письменный запрос, форма которого предусмотрена в приложениях №№ 1-6 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 по почте – копию; при обращении в электронном виде - электронный образ документа);

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

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

6) документ о праве владения, пользования объектом недвижимости, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при личном обращении – оригинал, при письменном обращении по почте – копию; при обращении в электронном виде - электронный образ документа).

29. В запросе указывается следующая информация:

1) сведения о заявителе:

для юридического лица – полное наименование юридического лица, почтовый и юридический адреса, номер контактного телефона, адрес электронной почты;

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

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

3) один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, на почтовый адрес, в электронном виде);

4) дата;

5) исходящий номер (только для юридического лица).

30. 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.

31. 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.

32. Форму запроса заявитель может получить:

непосредственно в Архивном отделе;

на сайте администрации города Железногорска (<http://adminzhel.ru/>);

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

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

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

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

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

34. Должностное лицо Архивного отдела 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 муниципальную 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».

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

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

1) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

37. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

39. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

42. Запросы заявителей, поступившие в Архивный отдел при личном обращении, регистрируются должностным лицом Архивного отдела, ответственным за регистрацию запросов, в день обращения заявителя.

43. Запросы заявителей, поступившие по почте, регистрируются должностным лицом Архивного отдела, ответственным за делопроизводство, датой поступления почты в Архивный отдел.

44. Запросы заявителей, поступившие через филиал ОБУ «МФЦ» посредством курьера, регистрируются должностным лицом Архивного отдела, ответственным за делопроизводство, в день их поступления датой, соответствующей дате получения их от курьера.

45. Запросы заявителей, поступившие в Архивный отдел в электронной форме через Единый портал, регистрируются должностным лицом Архивного

отдела, ответственным за регистрацию запросов через Единый портал, в автоматическом режиме информационной системы. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в соответствующей информационной системе.

46. Запросы заявителей, поступившие в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе вместе с прилагаемыми электронными образами документов и регистрируются должностным лицом Архивного отдела, ответственным за регистрацию запросов, в день поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. Срок регистрации запроса заявителя, поступившего при личном обращении, через филиал ОБУ «МФЦ» посредством курьера, по почте, в электронном виде в соответствующем журнале регистрации составляет 15 минут.

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

48. Здание, в котором расположен Архивный отдел, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Центральный вход в здание, в котором находится Архивный отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

49. Прием заявителей осуществляется в помещениях, являющихся рабочими местами должностных лиц Архивного отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-гигиеническим правилам и нормам, отвечают требованиям противопожарной безопасности, имеют средства пожаротушения.

50. 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 Архивного отдела оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам, телефонной связью, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, а также стульями для заявителей.

51. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами в помещении Архивного отдела.

52. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде в помещении Архивного отдела на доступных для просмотра заявителями площадях, а также на Едином портале, сайтах Администрации Курской области и администрации города Железногорска.

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

53. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в филиале ОБУ «МФЦ»;

возможность получения муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

54. Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

55. Взаимодействие заявителя с должностным лицом Архивного отдела при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении с целью оформления запроса и при получении информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

56. Предоставление муниципальной услуги в филиале ОБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна» и соглашением о взаимодействии между ОБУ «МФЦ» и администрацией города Железногорска. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с запросом, а взаимодействие с Архивным отделом 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».

57. При предоставлении муниципальной услуги специалистами филиала ОБУ «МФЦ» исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и комплекта соответствующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

59. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме заключается в обеспечении возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала.

60. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в части:

- 1) подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приема указанных документов с использованием Единого портала;
- 2) получения заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

62. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель должен приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 28 настоящего Регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

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

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К

**ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАК ЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ
ЦЕНТРАХ**

69. 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.

70. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

Прием, регистрация запросов и прилагаемых к ним документов

71. Основанием для начала данной административной процедуры является:

- 1) обращение заявителя непосредственно в Архивный отдел или филиал ОБУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Регламента;
- 2) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Регламента, в Архивный отдел по почте (электронной почте), через филиал ОБУ «МФЦ» посредством доставки курьером;
- 3) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Регламента, в Архивный отдел через Единый портал.

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

Срок выполнения действия – 15 минут.

73. При установлении фактов отсутствия полного комплекта необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, должностное лицо Архивного отдела,

ответственное за прием документов заявителей при их личном обращении, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков при приеме документов, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов, указанное должностное лицо возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

Срок выполнения действия – 30 минут.

74. Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Архивного отдела, ответственное за прием документов заявителей при их личном обращении, принимает от него заявление вместе с приложенными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

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

Срок выполнения действия составляет 15 мин.

76. Должностное лицо Архивного отдела, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и прилагаемых к нему документов от должностного лица, ответственного за прием документов заявителей при их личном обращении, обеспечивает его регистрацию путем присвоения ему порядкового номера и даты поступления в соответствующем журнале регистрации запросов (заявлений) заявителей, поступивших от физических лиц, или в журнале регистрации входящей корреспонденции, поступившей от юридических лиц, после этого передает зарегистрированное заявление начальнику Архивного отдела в день его регистрации для нанесения резолюции.

Срок выполнения действия – 15 минут.

77. При приеме заявления и прилагаемых документов, поступивших через филиал ОБУ «МФЦ» посредством доставки в Архивный отдел курьером должностное лицо Архивного отдела, ответственное за делопроизводство, в день их доставки:

заполняет один экземпляр запроса, оформленного филиалом ОБУ «МФЦ», указывая в соответствующих его графах ФИО и должность лица, принявшего документы, дату их приема, дату исполнения заявления, и производит отрыв части заполненного экземпляра запроса и передачу его курьеру;

производит регистрацию запроса, оформленного филиалом ОБУ «МФЦ» с приложенными к нему документами заявителя, путем присвоения поступившему

запросу порядкового номера и даты поступления в журнале регистрации запросов, поступивших через филиал ОБУ «МФЦ»;

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

Срок выполнения действий - 15 минут.

78. Заявление, поступившее в Архивный отдел по электронной почте, распечатывается на бумажном носителе вместе с прикрепленными к нему электронными образами документов должностным лицом Архивного отдела, ответственным за делопроизводство. Указанное должностное лицо в отношении распечатанного заявления, поступившего по электронной почте, а также заявления, поступившего по почте, после распечатки или получения осуществляет его регистрацию путем присвоения ему порядкового номера и даты поступления в соответствующем журнале регистрации запросов (заявлений) заявителей, поступивших от физических лиц, или в журнале регистрации входящей корреспонденции поступившей от юридических лиц, после этого передает зарегистрированное заявление начальнику Архивного отдела в день его регистрации для нанесения резолюции.

Срок выполнения действия - 15 минут.

79. Заявление и прикрепленные к нему электронные образы документов, поступившие в Архивный отдел через Единый портал, регистрируется должностным лицом Архивного отдела, ответственным за регистрацию заявлений через Единый портал, в журнале регистрации заявлений, поступивших через Единый портал, а также в автоматическом режиме информационной системы с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени его поступления, после чего заявление и прикрепленные к нему электронные образы документов распечатываются на бумажном носителе и передаются начальнику Архивного отдела в день регистрации для нанесения резолюции. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется информационной системой Единого портала после его регистрации должностным лицом Архивного отдела, ответственным за регистрацию заявлений через Единый портал, в автоматическом режиме информационной системы.

Срок выполнения действий - 15 минут.

80. Начальник Архивного отдела после получения зарегистрированного заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги с приложением к нему документов, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, а также запроса, оформленного филиалом ОБУ «МФЦ» с приложением документов заявителя, в день их получения наносит резолюцию, с указанием должностного лица Архивного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, после чего передает заявление (запрос) с прилагаемыми документами со своей резолюцией должностному лицу Архивного отдела, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения действий - 15 минут.

81. Должностное лицо Архивного отдела, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления о предоставлении муниципальной услуги (запроса филиала ОБУ «МФЦ») с приложением документов заявителя и с резолюцией начальника Архивного отдела передает его должностному лицу Архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действий - 15 минут.

82. При обращении заявителя непосредственно в филиал ОБУ «МФЦ» специалист филиала ОБУ «МФЦ», ответственный за прием документов, осуществляет действия, указанные в пунктах 72-75 настоящего Регламента в установленные в них сроки.

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

регистрирует полученные документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

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

формирует для курьера пакет документов для передачи в Архивный отдел.

Срок выполнения действий – 15 минут.

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

85. Критерием принятия решений является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям, установленным настоящим Регламентом.

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

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись от руки черными (синими) чернилами входящего номера и даты поступления заявления в:

журнале регистрации запросов (заявлений) заявителей, поступивших от физических лиц;

журнале регистрации входящей корреспонденции, поступившей от юридических лиц;

журнале регистрации запросов, поступивших через Единый портал;

журнале регистрации запросов, поступивших через филиал ОБУ «МФЦ», запроса, оформленного филиалом ОБУ «МФЦ», с приложением заявления и документов заявителя.

Анализ содержания тематики запросов заявителей, подготовка и оформление документов

88. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги или запроса, оформленного филиалом ОБУ «МФЦ» с приложением документов, указанных в пункте 28 настоящего Регламента с резолюцией начальника Архивного отдела должностному лицу Архивного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

89. Должностное лицо Архивного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения от начальника Архивного отдела документов, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, проводит анализ содержания и тематики поступивших документов и определяет:

случаи поступления повторных запросов (заявлений);

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

наличие оснований для отказа в получении заявителем запрашиваемых сведений;

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

местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

90. Должностное лицо Архивного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по итогам анализа содержания и тематики запросов:

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

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

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

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;

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

Максимальный срок выполнения административного действия 5 календарных дней со дня истечения 2-х дневного срока, установленного в подпункте 89 настоящего Регламента;

2) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и готовит: информационное письмо;

архивную справку, архивную выписку, архивную копию;

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

Срок подготовки информационного письма, архивной справки, архивной выписки и архивной копии, включая срок выполнения действия по поиску запрашиваемой информации, составляет 15 календарных дней со дня истечения 2-х дневного срока, установленного в пункте 89 настоящего Регламента.

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

92. Должностное лицо Архивного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день завершения подготовки документов, указанных в пункте 91 настоящего Регламента, передает их начальнику Архивного отдела, для проверки информации, содержащейся в подготовленных документах, на соответствие принятому решению с учетом требований Правил.

Срок выполнения действия – 10 минут.

93. Начальник Архивного отдела в день поступления документов, указанных в пункте 91 настоящего Регламента, проверяет информацию, содержащуюся в подготовленном документе, на соответствие принятому решению с учетом требований Правил, и передает главе города Железногорска (управляющему делами администрации города Железногорска) для подписания.

Срок исполнения административного действия – 15 минут.

94. Глава города Железногорска (управляющий делами администрации города Железногорска) подписывает документы, указанные в пункте 91 настоящего Регламента и возвращает их начальнику Архивного отдела.

Срок выполнения действия 2 рабочих дня со дня поступления документов к главе города Железногорска (управляющему делами администрации города Железногорска).

95. Начальник Архивного отдела подписанные главой города Железнодорожска (управляющим делами администрации города Железнодорожска) документы, указанные в пункте 91 настоящего Регламента передает должностному лицу Архивного отдела, ответственному за делопроизводство, в день их подписания.

Срок выполнения административного действия – 10 минут.

96. Должностное лицо Архивного отдела, ответственное за делопроизводство, в день получения от начальника Архивного отдела подписанных главой города Железнодорожска (управляющим делами администрации города Железнодорожска) документов, указанных в пункте 91 настоящего Регламента, регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции путем проставления исходящего номера и даты каждого документа. Кроме того, указанное лицо в отношении исполненного запроса филиала ОБУ «МФЦ» заполняет на втором экземпляре запроса и в журнале регистрации запросов, поступивших через филиал ОБУ «МФЦ», сведения об исполнении запроса с указанием исходящих даты и номера сопроводительного письма.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

97. Критерием принятия решений по данной административной процедуре является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 91 настоящего Регламента, пункту 5.9 Правил, а также наличие оснований для предоставления информации, содержащей сведения конфиденциального характера, наличие сведений о местонахождении запрашиваемых документов.

98. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание главой города Железнодорожска (управляющим делами администрации города Железнодорожска), документов, указанных в подпункте 91 настоящего Регламента, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передача их должностному лицу Архивного отдела, ответственному за прием и регистрацию запросов.

99. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Архивного отдела, ответственным за делопроизводство, подписанных главой города Железнодорожска (управляющим делами администрации города Железнодорожска) документов, указанных в подпункте 91 настоящего Регламента, посредством записи от руки черными (синими) чернилами исходящего номера и даты документов, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Направление (выдача) документов, являющихся результатом муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является завершение должностным лицом Архивного отдела, ответственным за делопроизводство, административных действий, указанных в подпункте 96 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

Срок выполнения административного действия – 15 минут.

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

Срок выполнения действия – 15 минут.

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

105. Сотрудник филиала ОБУ «МФЦ» обеспечивает:

в день доставки из Архивного отдела документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – извещение заявителя об исполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

Срок выполнения действий – 15 минут.

106. 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.

107. Результатом административной процедуры является:

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА

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

109. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Архивного отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется постоянно управляющим делами администрации города Железногорска и начальником Архивного отдела.

110. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений по предоставлению муниципальной услуги.

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

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архивного отдела.

112. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

113. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных и ежеквартальных планов работы Администрации.

114. Внеплановые проверки проводятся на основании поступления в Администрацию или Архивный отдел жалоб заявителей и иных уполномоченных лиц о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

115. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения.

Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

116. Должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги в Архивном отделе, является начальник Архивного отдела.

117. Должностные лица Архивного отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

118. Ответственность должностных лиц Архивного отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

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

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

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

121. Граждане, их объединения и организации также вправе:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации города Железногорска и (или) его муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

122. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Архивного отдела и (или) муниципальных служащих, принятые и (или) осуществленные при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

123. Предметом жалобы является решение и (или) действие (бездействие) Архивного отдела и (или) муниципальных служащих, принятое и (или) осуществленное при предоставлении муниципальной услуги.

124. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

125. Заявители могут направить жалобу:

- начальнику Архивного отдела (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.17, телефон: 8 (47148) 2-10-28);

- управляющему делами администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность Архивного отдела (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 4-43-22);

- в администрацию города Железнодорожска (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 2-56-49).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

126. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы.

127. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые начальником Архивного отдела, подаются в администрацию города Железнодорожска и рассматриваются непосредственного главой города Железнодорожска.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) на официальный сайт администрации города Железнодорожска: <http://www.adminzhel.ru>;

3) посредством Единого портала: www.gosuslugi.ru;

4) при личном приеме заявителя;

5) через филиал ОБУ «МФЦ».

128. Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

129. Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Архивного отдела и (или) его специалистов осуществляется управляющим делами администрации города Железнодорожска, курирующим деятельность Архивного отдела и главой города Железнодорожска в часы приема заявителей.

130. 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.

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

132. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Архивного отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Архивного отдела.

133. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

134. Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

135. 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.

Сроки рассмотрения жалобы

136. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Архивного отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или

в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

137. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

138. 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.

139. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано сообщать заявителю об оставлении жалобы без ответа в порядке и сроки, указанные в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат рассмотрения жалобы

140. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

142. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте, по электронной почте либо через Единый портал.

Порядок обжалования решения по жалобе

143. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

145. Архивный отдел обязан предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

146. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Архивного отдела и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, посредством Единого портала, на официальном сайте администрации города Железногорска.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту архивного
отдела администрации города Железногорска по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивной информации по
документам Архивного фонда Курской области и
другим архивным документам, (выдача архивных
справок, архивных выписок и архивных копий)»

Форма запроса для получения справки о заработной плате

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

Наименование архивного отдела*	
--------------------------------	--

Сведения о заявителе

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

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

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

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

Дата, подпись

«*» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 2

к Административному регламенту архивного
отдела администрации города Железнодорожского по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивной информации по
документам Архивного фонда Курской области и
другим архивным документам, (выдача архивных
справок, архивных выписок и архивных копий)»

Форма запроса для получения справки о трудовом стаже

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

Наименование архивного отдела*	
Сведения о заявителе	
Полное наименование юридического лица*; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже*	
Полный почтовый адрес:*	
Телефон:	
Е-mail:	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: <i>(Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова).*</i>	
Год рождения:*	
Название организации в период работы: *Название/номер структурного подразделения в период работы:*	
Должность/профессия в период работы:	
Приём на работу (дата и номер приказа/протокола): <i>(Если вы не располагаете сведениями, укажите примерный год приема).*</i>	
Увольнение с работы (дата и номер приказа/протокола): <i>(примерный год увольнения).*</i>	
Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги <i>(указать - лично, по почте) *</i>	
В случае сохранности документов, приложить: <i>копии страниц трудовой книжки с отметками о работе в запрашиваемый период</i>	

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

Дата, _____ подпись

«*» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 3

к Административному регламенту архивного
отдела администрации города Железнодорожского по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивной информации по
документам Архивного фонда Курской области и
другим архивным документам, (выдача архивных
справок, архивных выписок и архивных копий)»

Форма запроса для подтверждения факта усыновления (попечительства, опекунства)

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

Наименование архивного отдела*	
--------------------------------	--

Сведения о заявителе

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

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество усыновляемого или опекаемого с указанием даты рождения*	
Вид запрашиваемых сведений: усыновление, опекунство. Для запросов об усыновлении необходимо представить документы, подтверждающие родственные отношения.*	
Название органа исполнительной власти и число, месяц, год нормативного документа (решения, постановления), на основании которого было принято решение об усыновлении или назначении опекуна, попечителя	
Вариант получения результата предоставления 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 № 4

к Административному регламенту архивного
отдела администрации города Железнодорожска по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивной информации по
документам Архивного фонда Курской области и
другим архивным документам, (выдача архивных
справок, архивных выписок и архивных копий)»

Форма запроса для получения справки о награждении

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

Наименование архивного отдела*	
--------------------------------	--

Сведения о заявителе

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

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

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

Ф.И.О. представителя (доверителя) заявителя

Дата, подпись

«*» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 5

к Административному регламенту архивного
отдела администрации города Железнодорожского по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивной информации по
документам Архивного фонда Курской области и
другим архивным документам, (выдача архивных
справок, архивных выписок и архивных копий)»

**Форма запроса для получения сведений об имущественных правах
(предоставление квартир, выделение земельных участков под строительство,
регистрация права собственности на земельный участок)**

*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 архивного отдела*	
Сведения о заявителе	
Полное наименование юридического лица*; Фамилия, имя, отчество гражданина (Ф.И.О. представителя заявителя) <i>в именной падеже</i> *	
Полный почтовый адрес: <i>Укажите фактический адрес (индекс, телефон и др. информация)</i> *	
E-mail:	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения <i>(на момент принятия решения)</i> *	
Название органа, по решению которого был выделен земельный участок, квартира, произведена нотариальная сделка, вынесен судебный акт <i>(горисполком, администрация города, суд)</i> *	
Вид нормативного документа <i>(постановления, распоряжения, решения)</i> на основании которого было принято определенное решение	
Номер и дата решения (постановления, распоряжения, договора) *	
Адрес местонахождения земельного участка, квартиры, дома, гаража*	
Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги <i>(указать - лично, по почте)</i> *.	
Дополнительные сведения: <i>любые дополнительные сведения, которыми располагаете</i>	

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

Дата, подпись

«*» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 6

к Административному регламенту архивного
отдела администрации города Железногорска по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивной информации по
документам Архивного фонда Курской области и
другим архивным документам, (выдача архивных
справок, архивных выписок и архивных копий)»

Форма запроса для получения сведений по истории (созданию, реорганизации, ликвидации) учреждений, предприятий, организаций, учебных заведений, населенных пунктов, переименовании улиц и учреждений

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

Наименование архивного отдела*	
Сведения о заявителе	
Полное наименование юридического лица*; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже*	
Полный почтовый адрес:*	
Телефон:	
E-mail:	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: <i>(Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова). *</i>	
Указать тематику запроса <i>(создание, реорганизация, переименование учреждений, предприятий, учебных заведений, переименование улиц, домов и организаций)*</i>	
Хронологические рамки запрашиваемой информации*	
Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги <i>(указать - лично, по почте)*</i>	

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

«*» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 7
к Административному регламенту архивного отдела
администрации города Железнодорожска по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивной информации по документам
Архивного фонда Курской области и другим архивным
документам, (выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий)»

БЛОК-СХЕМА
последовательности предоставления муниципальной услуги

