

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
РЫЛЬСКОГО РАЙОНА  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 23 ноября 2015 года №76**

**Об утверждении административного  
Регламента Администрации Октябрьского сельсовета  
Рыльского района 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)»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Октябрьский сельсовет» Рыльского района Курской области, Администрация Октябрьского сельсовета Рыльского района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Октябрьского сельсовета Рыльского района 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)

2. Постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

Глава Октябрьского сельсовета

С.В. Лысенко

Утвержден  
постановлением Администрации  
Октябрьского сельсовета  
Рыльского района Курской области  
23 ноября 2015г. № 76

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

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1.Административный регламент предоставления Администрацией Октябрьского сельсовета Рыльского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)» (далее - 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) Администрацией Октябрьского сельсовета Рыльского района Курской области (далее-Администрация).

1.1.2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

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

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

архивная справка - документ архива, составленный на бланке Администрации сельсовета, 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 Администрации сельсовета, 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.

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение результатов муниципальной услуги являются:

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

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

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации 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, графиках работы и приема заявителей, контактном телефоне, адресе официального сайта Администрации 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» в районах Курской области (далее – ОБУ «МФЦ») и филиала ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району (далее – филиал ОБУ «МФЦ») содержатся в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

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

- на официальном сайте Администрации Октябрьского сельсовета Рыльского района Курской области <http://oktabrskiy46.ru>;

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

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

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области (далее — Портал Курской области): <http://rpgu.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 Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по следующим вопросам:

местонахождение, график работы и приема заявителей, номера телефонов, почтовый адрес и адрес 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 Администрации, 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 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 30 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 Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей по интересующему вопросу.

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 Администрации, 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, а также предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в форме письменной консультации.

Максимальное время консультации по телефону — 10 минут.

1.3.4. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации, на Едином портале и Портале Курской области, а также информационных стендах, расположенных в помещениях Администрации,

предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

местонахождение, почтовые адреса, адрес электронной почты, графики работы и приема заявителей, контактные телефоны Администрации;

местонахождение, почтовые адреса, адреса электронной почты, графики работы, контактные телефоны, адреса официальных сайтов ОБУ «МФЦ» и филиала ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району;

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

текст настоящего Регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к их оформлению;

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 заявления;

порядок получения консультаций;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих принятых и (или) осуществленных при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Октябрьского сельсовета Рыльского района Курской области.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Администрации с ОБУ «МФЦ» (филиалом ОБУ «МФЦ») в части касающейся приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с 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 нормативным правовым актом Курской области.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление):

- архивной справки, архивной выписки) и (или) копий архивных документов;
- информационного письма;
- письма-уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- письма-уведомления о направлении запроса на исполнение по принадлежности в учреждения, организации Курской области, государственные и (или) муниципальные архивы Курской области в зависимости от предполагаемого места хранения документов при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;
- письма-уведомления об отказе в получении заявителем запрашиваемых сведений с разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня приема запроса.

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

2.4.2. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.4.3. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день его явки в Администрацию или ОБУ «МФЦ» (филиал ОБУ «МФЦ»). Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение одного календарного дня со дня регистрации документа, подлежащего отправке, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

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

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

- Конституцией Российской Федерации (опубликованной в Российской газете № 237 от 25.12.1993);
- Законом Российской Федерации от 21 июля 1993г. № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации от 13.10.1997, №41, стр.8220-8235);

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

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

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

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

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

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

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

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

Законом Курской области от 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», 27.12.2005, № 263);

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

- постановлением Администрации Курской области от 19 декабря 2012 г. № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (официальный сайт Администрации Курской области <http://www.adm.rkursk.ru>, 20.12. 2012).

- Постановлением Администрации Октябрьского сельсовета Рыльского района Курской области от 14.12.2011 года №68 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»;

- Положением о ведомственном архиве Администрации Октябрьского сельсовета Рыльского района Курской области, утвержденным постановлением Главы Октябрьского сельсовета Рыльского района от 12.05.2003 года № 17;

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию при личном обращении, или по почте, электронной почте, через Единый портал, Портал Курской области:

1) письменный запрос, форма которого предусмотрена в приложениях №№ 3-10 к настоящему Регламенту на бумажном носителе или в электронной форме с использованием сети «Интернет»;

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

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

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

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

2.6. 2. В запросе указывается следующая информация:

1) сведения о заявителе:

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

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

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

4) дата;

5) исходящий номер (только для юридического лица).

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

2.6.3. К оформлению заявления предъявляются следующие требования:

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

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

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

2.6.4. Форму запроса заявитель может получить:

- непосредственно в Архивном отделе по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- в сети «Интернет» на сайте Администрации Октябрьского сельсовета Рыльского района (<http://oktabrskiy46.ru>);

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

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

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

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

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

Должностные лица Администрации и ОБУ «МФЦ» (филиала ОБУ «МФЦ») не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2) несоответствие предоставленных 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.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме с использованием Единого портала, Портала Курской области являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса;

2) наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и приложенных к нему скан-образов документов.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении запрашиваемых сведений являются:

1) отсутствие в заявлении (запросе) сведений о полном наименовании юридического лица, его почтовом и юридическом адресе, телефоне, адресе электронной почты; фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) физического лица, номере контактного телефона, адресе электронной почты и почтовом адресе указанного лица; а также сведений о запрашиваемой информации

2) представление заявления об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

## **(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

Тематические запросы по определенной теме, проблем, в том числе об имущественных правах (выделении земельного участка (квартиры), регистрации права собственности на земельный участок; нотариальных сделок (купли-продажи, дарения и др.)), составе семьи (родственных отношений), истории (создание, реорганизация, прекращение деятельности) учреждений, предприятий и организаций, учебных заведений, населенных пунктов; переименовании улиц, учреждений, предприятий и организаций, перенумерации домов исполняются Администрацией бесплатно.

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

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

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

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

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

Заявления, поступившие в Администрацию при личном обращении заявителей, регистрируются должностным лицом Администрации,

ответственным за делопроизводство, в день обращения заявителя, в течение 15 минут.

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

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

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

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

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

Здание, в котором расположена Администрация, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и обеспечен беспрепятственным доступом для инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-гигиеническим правилам и нормам, отвечают требованиям противопожарной безопасности, имеют средства пожаротушения.

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

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

#### 2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

открытость информации о муниципальной услуге (наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений Администрации, предоставляющей 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 ОБУ «МФЦ» (филиале ОБУ «МФЦ»);

возможность получения муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

#### 2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных 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.

Взаимодействие заявителя с должностным лицом Администрации 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 Администрации 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. «Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна" в ОБУ «МФЦ» (филиале ОБУ «МФЦ»).

Организация предоставления муниципальной услуги на базе ОБУ «МФЦ» (филиале ОБУ «МФЦ») осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОБУ «МФЦ» и Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги специалистами ОБУ «МФЦ» (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.

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

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в части:

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

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

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель должен приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

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

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

### **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**

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 № 4 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием, регистрация запросов и прилагаемых к ним документов

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является:

обращение заявителя непосредственно в Администрацию или ОБУ «МФЦ» (филиал ОБУ «МФЦ») с заявлением о предоставлении муниципальной

услуги с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

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

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

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

Срок выполнения действия – 15 минут.

При установлении фактов отсутствия полного комплекта необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Регламента, должностное лицо Администрации, 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.

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

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

Срок выполнения действия составляет 15 мин.

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

Срок выполнения действия – 15 минут.

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

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

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

Срок выполнения действий - 15 минут.

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

Срок выполнения действия - 15 минут.

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

Срок выполнения действий - 15 минут.

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

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

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

регистрирует полученные документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

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

формирует пакет документов для передачи в Администрацию.

Срок выполнения действий – 15 минут.

ОБУ «МФЦ» (филиала ОБУ «МФЦ») обеспечивает доставку документов заявителей в день их приема от заявителей.

3.3.8. Критерием принятия решений является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям, установленным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.3 настоящего Регламента.

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

3.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись от руки черными (синими) чернилами входящего номера и даты поступления заявления в журнале регистрации запросов (заявлений) заявителей, поступивших от физических лиц; журнале регистрации входящей корреспонденции, поступившей от юридических лиц; журнале регистрации запросов, поступивших через Единый портал; регистрации запроса, оформленного ОБУ «МФЦ» (филиалом ОБУ «МФЦ»), с приложением заявления и документов заявителя в журнале регистрации запросов, поступивших через ОБУ «МФЦ» (филиал ОБУ «МФЦ»).

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

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

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

случаи поступления повторных запросов (заявлений);

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

наличие оснований для отказа в получении заявителем запрашиваемых сведений;

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

местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

адреса конкретных организаций и учреждений Курской области, государственных и (или) муниципальных архивов Курской области, куда по

принадлежности следует направить на исполнение запрос (в случае отсутствия в Архивном отделе документов, на основании которых исполняется запрос).

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

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

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

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

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

письмо–уведомление о переадресации запроса на исполнение по 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 ОБУ «МФЦ» (филиал ОБУ «МФЦ») для их выдачи заявителю.

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

2) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и готовит:

информационное письмо;

архивную справку, архивную выписку, архивную копию;

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

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

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

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

Срок выполнения действия – 15 минут.

3.4.5. Глава Октябрьского сельсовета в день поступления документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, проверяет информацию,

содержащуюся в подготовленном документе, на соответствие принятому решению с учетом требований Правил, и подписывает их.

Срок исполнения административного действия – 15 минут.

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

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

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

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.4.8. Критерием принятия решений по данной административной процедуре является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, пункту 5.9 Правил, а также наличие оснований для предоставления информации, содержащей сведения конфиденциального характера, наличие сведений о местонахождении запрашиваемых документов.

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

3.4.10. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Администрации подписанных документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего Регламента, посредством записи от руки черными (синими) чернилами исходящего номера и даты документов, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок выполнения административного действия – 15 минут.

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

Срок выполнения действия – 15 минут.

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

Сотрудник ОБУ «МФЦ» (филиала ОБУ «МФЦ») обеспечивает:

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

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

Срок выполнения действий – 15 минут.

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

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю по почте (электронной почте) или выдача их

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

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

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы сельсовета.

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

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

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации сельсовета, но не чаще 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей

на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

общественными объединениями и организациями;  
иными органами, в установленном законом порядке.

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

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

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

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

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельсовета и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации сельсовета и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в

досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

## **5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации сельсовета и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении 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, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области;

7) отказа администрации сельсовета, предоставляющего услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию сельсовета. Жалобы на решения, принятые главой сельсовета, в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассматриваются непосредственно главой сельсовета.

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации сельсовета, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не

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

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

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

В случае, установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае, если обжалуется решение главы сельсовета заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

### **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**

«Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в органе власти, предоставляющем услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» ([www.rpgu.rkursk.ru](http://www.rpgu.rkursk.ru)), а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.»

Приложение № 1  
к административному регламенту 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)»

**Информация о местонахождении администрации  
сельсовета, графике работы, телефоны, адрес  
электронной почты, официального сайта  
администрации сельсовета**

Адрес местонахождения администрации Октябрьского сельсовета  
Рыльского района Курской области: 307342, Курская область, Рыльский район,  
с. Степановка, д. 160.

Телефоны: 8(47152) 7-56-26

Адрес электронной почты: [oktyabrskiy@rylskraion.ru](mailto:oktyabrskiy@rylskraion.ru)

Адрес сайта: <http://oktabrskiy46.ru>

Часы работы: понедельник-пятница с 9-00 до 17-00,  
перерыв с 13-00 до 14-00.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
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)»

**Информация  
о местонахождении, почтовых адресах, адресах  
электронной почты, графиках работы, контактных  
телефонах, адресах официального сайта областного  
бюджетного учреждения «Многофункциональный центр  
по предоставлению государственных и муниципальных  
услуг» (ОБУ «МФЦ») и филиала ОБУ «МФЦ» по  
Рыльскому району**

Наименование учреждения	Телефон	Почтовый адрес	Адрес электронной почты
Областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	8(471-2) 39-51-42	305016 г. Курск, ул. Щепкина, 3	mfc@rkursk.ru интернет-сайт: www.mfc- kursk.ru
Филиал ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району	8(4712) 74-14-75, 74-14-80	306020 Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д. 63	4607@mfc- kursk.ru

Приложение № 3  
к административному регламенту  
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)»

Главе Октябрьского сельсовета Рыльского района  
от \_\_\_\_\_  
/наименование юридического лица (физического лица);  
\_\_\_\_\_ юридический и почтовый адрес; телефон;  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче архивной справки, выписки, копии**

Прошу выдать мне справку (выписку, копию и т.д. )  
\_\_\_\_\_

В (на) \_\_\_\_\_  
За \_\_\_\_\_

Примечание

Подпись заявителя:

расшифровка

Дата

Количество экземпляров

Приложение № 4  
к административному регламенту  
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 административных процедур**  
**при предоставлении муниципальной услуги**  
**«Предоставление архивной информации по документам**  
**Архивного фонда Курской области и другим архивным**  
**документам (выдача архивных справок, архивных**  
**выписок и архивных копий)»**



