

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СОЛДАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 05 февраля 2019 г. № 05**

**Об утверждении административного регламента 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 целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района № 59 от 01.11.2018 г. «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Администрация Солдатского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент 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 Администрации Солдатского сельсовета №29 от 15.06.2018 «Об утверждении административного регламента 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)», считать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на Официальном сайте Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области.

Глава Солдатского сельсовета  
Горшеченского района

Н.В. Сальков



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Солдатского сельсовета  
Горшеченского района  
Курской области  
от 05.02.2019 г. № 05

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются:

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

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

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

официальном сайте органа местного самоуправления Курской области, являющегося разработчиком регламента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области, выполняющими функции муниципального архива (далее – специалист муниципального архива), при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области (далее - Администрация), график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

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

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист муниципального архива может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста муниципального архива самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

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

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области.

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

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

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

#### **На Едином портале можно получить информацию о (об):**

- круге заявителей;
  - сроке предоставления муниципальной услуги;
  - результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;
  - исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - формы запросов, используемые при предоставлении муниципальной услуги.
  - образцы заполнения электронной формы запросов.
- Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

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

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

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области [http:// www. soldatsky.ru](http://www.soldatsky.ru), и на Едином портале <https://www.qosusluqi.ru>.



## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области, выполняющей функции муниципального архива (далее - Администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвует филиал автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в Горшеченском районе (далее - МФЦ) в части касающейся приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации,**

### **срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

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

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

в муниципальном архиве – 1 рабочий день со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо по истечении 3 рабочих дней со дня регистрации указанного документа, который заявитель должен был получить лично, но не явился за его получением;

через Региональный портал – 1 рабочий день со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

в МФЦ – 1 рабочий день со дня получения из Администрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подлежащего выдаче заявителю работником МФЦ.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области [http:// www. soldatsky.ru](http://www.soldatsky.ru) в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.qosuslugi.ru/>.

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

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

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

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

рождении, паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя – при обращении через представителя (доверенность, свидетельство об усыновлении (удочерении), документ, подтверждающий установление опеки или попечительства);

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

Документы, указанные в подпунктах 2 – 4, представляются в виде оригинала при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, в виде копии или электронного образа документа при обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.

2.6.2. В качестве приложения к запросу представляются следующие документы:

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

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

2.6.3. В запросе указывается следующая информация:

1) сведения о заявителе:

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

б) физическом лице – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, адрес электронной почты, сведения о лице, на которое запрашиваются сведения, в составе, определенном в соответствующей форме запроса;

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

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

5) дата.

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

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



2.6.4. Форму запроса заявитель может получить непосредственно в муниципальном архиве или в МФЦ, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области, на Едином портале <https://www.qosuslugi.ru/>.

2.6.5. Заявитель вправе предоставить запрос следующим способом:

1) в Администрацию - на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

в электронной форме, путем направления запроса на официальную электронную почту, либо путем заполнения формы запроса и его направления через личный кабинет Регионального портала.

2) в МФЦ:

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

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

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

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

2.8.1. Не допускается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

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

- отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной Региональным порталом;

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

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

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя;

- 2) отсутствие документа, подтверждающего право на получение сведений ограниченного доступа (при запросе таких сведений);

- 3) отсутствие в запросе, представленном по почте или в электронной форме информации, указанной в подпунктах 1 - 3 подпункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

**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 - 15 минут.

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

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

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

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

#### **2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов**

Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

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

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

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

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)**

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих 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 муниципальной услуги в электронном виде;



предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

**Показателями доступности предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:**

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса;

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

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование запроса;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

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

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

**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 предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;  
 отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;  
 отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;  
 отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям

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

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

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

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового

оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

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

заявление - простой ЭП;

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

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

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

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

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- 1) Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2) Рассмотрение запроса заявителя, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
- 3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
- 4) Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий).
- 5) Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.1.2. При получении от заявителя запроса и прилагаемых к нему документов должностное лицо муниципального архива, ответственное за прием документов :

1) проверяет правильность оформления запроса в соответствии с требованиями подпункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

В случае неправильного оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги, оказывает помощь заявителю в оформлении запроса;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственным исполнителем оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

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

3) принимает запрос с прилагаемыми к нему документами в случае соблюдения требований к его оформлению, установленных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

4) передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту муниципального архива, ответственному за делопроизводство в день его приема.

Срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист муниципального архива, ответственный за делопроизводство, в день получения запроса и прилагаемых к нему документов от должностного лица, ответственного за прием документов от заявителей, вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации запросов, поступивших от физических лиц (либо в журнал регистрации входящей корреспонденции, поступивших от юридических лиц).

Срок выполнения административного действия - 15 минут.

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

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

Срок выполнения действия - 15 минут.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

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

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

### **3.2. Рассмотрение запроса заявителя, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом муниципального архива, ответственным за исполнение запросов, запроса с прилагаемыми документами. Специалист муниципального архива, ответственный за исполнение запросов:

- проводит анализ тематики поступивших запросов ;
- 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 предоставлении запрашиваемой информации;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- осуществляет поиск запрашиваемой информации по архивным документам, хранящимся в муниципальном архиве.

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

3.2.2. По завершению административных действий, указанных в подпункте 3.2.1. настоящего Административного регламента, специалист муниципального архива, ответственный за исполнение запросов:

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

- а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Административного регламента:
  - информационного письма;
  - архивной справки или архивной выписки или архивной копии;
- б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Административного регламента - письма-уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений;

2) передает подготовленные документы на подпись Главе Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области.

Срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или завершения поиска запрашиваемой информации в муниципальном архиве либо выяснения ее местонахождения в ином государственном или муниципальном архиве.

3.2.3. Документы, указанные в подпункте 3.2.2 настоящего Административного регламента, оформленные в установленном порядке и подписанные Главой муниципального образования (иным уполномоченным им лицом), в тот же день передаются специалисту муниципального архива, ответственному за делопроизводство, для их регистрации в установленном порядке и последующему направлению заявителю.

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



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

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

3.2.6. Результатом административной процедуры является оформленный в установленном порядке и подписанный Главой муниципального образования (иным уполномоченным им лицом) документ, указанный в подпункте 1 подпункта 3.2.2 настоящего Административного регламента.

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

### **3.3. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного в установленном порядке, подписанного Главой Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области (иным уполномоченным им лицом) и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

В случае неявки заявителя, указавшего в запросе способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично, указанный документ направляется заявителю по почте.

Специалист муниципального архива, ответственный за исполнение запросов:

1) приглашает заявителя (при наличии контактного телефона заявителя) для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по телефону, либо направляет уведомление посредством почтового отправления или электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

2) осуществляет отправку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по почте, электронной почте.

3) в день явки заявителя:

4) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) выдает заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

6) Срок выполнения административных действий -15 минут.

3.3.3. В случае неявки заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист муниципального архива, ответственный за исполнение запросов, осуществляет его направление по почте по истечении 3 рабочих дней со дня регистрации указанного документа.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие оформленного в установленном порядке, подписанного Главой Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области (иным уполномоченным им лицом) и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления, а также документа, удостоверяющего личность заявителя, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из документов, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение в журнал исходящей корреспонденции отметки об отправке письма заявителю или о получении такого письма заявителем.

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

Исчерпывающий перечень административных действий при получении муниципальной услуги в электронной форме:

1)получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация запроса;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5)получение сведений о ходе выполнения запроса;

6)осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги через Региональный портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.4.4. Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

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

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

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

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

3.4.8. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

3.4.9. Сформированный запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии настоящим Административным регламентом указанные в подпунктах 3,4 пункта 2.6.1 и пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию посредством Регионального портала

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

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

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

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

3.4.13. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Администрации, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

3.4.15. После принятия запроса заявителя специалистом муниципального архива, ответственным за прием и регистрацию запросов, поступивших через Региональный портал, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.4.16. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

–3.4.17. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

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

а) уведомление о записи на прием в Администрацию, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

3.4.19. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из подготовленных и оформленных в установленном порядке документов, указанных в подпункте 1 подпункта 3.2.3 настоящего Административного регламента.

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

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

Срок направления результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации одного из подготовленных и оформленных в установленном порядке документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

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

3.4.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует сроку, указанному в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента.

3.4.24. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале.

3.4.25. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.26. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.4.27. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию или МФЦ.

Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в Администрацию установлен соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Специалист муниципального архива, ответственный за исполнение запросов, при поступлении к нему заявления, указанного в подпункте 3.5.1 настоящего Административного регламента:

- 1) проводит проверку указанных в заявлении сведений;
- 2) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок, путем подготовки нового документа и его оформления в установленном порядке;
- 3) при отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, готовит письмо об отсутствии



опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

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

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

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

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение в журнал исходящей корреспонденции отметки об отправке заявителю документа, указанного в подпункте 3.5.5 настоящего Административного регламента, или о получении обозначенного документа непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

3.5.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

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

- Глава Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области, заместитель Главы Администрации Солдатского 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление

и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

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

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области.

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

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

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее - жалоба)**

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

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

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

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области;

многофункциональный центр либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

в МФЦ- руководитель многофункционального центра;

у учредителя - руководитель учредителя многофункционального центра.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

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

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

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

3. Постановлением Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области № 30 от 31.05.2017 г «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области».

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

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в МФЦ заявителем запроса, составленного по одной из форм, приведенных в приложениях №№ 1 – 10 к настоящему Административному регламенту с

приложением документов, указанных в подпунктах 2-4 подпункта 2.6.1 и подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

3.6.3. При получении запроса работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления запроса в соответствии с требованиями подпункта 2.6.3 настоящего Административного регламента. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

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

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

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

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

3.6.5. Администрация в срок, не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления муниципальной услуги, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для их последующей выдачи заявителю работником МФЦ.

следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО «МФЦ».

В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, документы передаются из Администрации в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;
- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня получения из Администрации документов, являющихся результатом



предоставления муниципальной услуги и подлежащих выдаче заявителю работником МФЦ.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует сроку, указанному в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента.

3.6.8. Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.9. Результатом административной процедуры является получение заявителем или его уполномоченным представителем одного из документов, предусмотренных подпунктом 1 подпункта 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.6.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае получения результата в МФЦ – отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью на экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в журнале (указать наименование) о получении экземпляра документа.

- в случае получения результата в Администрации – отметка о передаче документов в передаточной ведомости.

## Приложение № 1

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

(ФОРМА)

**Запрос для получения справки о размере заработной платы**

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

Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*	
<b>Сведения о заявителе</b>	
Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именной папке:*	
Почтовый адрес (с указанием индекса):*	
Телефон*/ E-mail:	
<b>Информация о лице, на которое запрашиваются сведения</b>	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* (в случае запроса заявителем сведений о себе - повторяются фамилия, имя, отчество, указанные в разделе «Сведения о заявителе») При изменении фамилии в связи с регистрацией брака указывается еще и добрачная фамилия. Для лиц женского пола указывается девичья фамилия, а также фамилии, которые были выбраны в связи с регистрацией брака *(например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. - Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. - Светлова):	
Дата рождения (число, месяц, год):*	
Полное название организации в период работы:*	
Название структурного подразделения и должности (профессии) в период работы* (например: механический цех № 2, слесарь):	
Дата (число, месяц, год) приема на работу и дата (число, месяц, год) увольнения с работы, или номера приказа (протокола) о приеме на работу и об увольнении с работы* (если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема/увольнения):	
Запрашиваемый период работы* (не более 5 лет) о подтверждении заработной платы с указанием числа, месяца, года (например: с 12.08.1983 по 31.12.1988):	
Дополнительные сведения: Указать период нахождения в отпуске по уходу за ребенком (декретный отпуск) и дату(ы) рождения ребенка (детей) (число, месяц, год) (например: декретный отпуск – с 1989 по 1991 гг., дата рождения 17.03.1989)	
Вариант получения результата муниципальной услуги* (указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Портал Курской области (при условии подачи запроса через Портал Курской области))	

Приложение: копии страниц трудовой книжки со сведениями о работе в запрашиваемый период	
---	--

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

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ \*\*обязательные для заполнения разделы

## Приложение № 2

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

(ФОРМА)

### Запрос для получения справки о подтверждении трудового стажа

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

Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*	
--	--

#### Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже: *	
Почтовый адрес (с указанием индекса):*	
Телефон*/ E-mail:	

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

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* (в случае запроса заявителем сведений о себе - повторяются фамилия, имя, отчество, указанные в разделе «Сведения о заявителе») При изменении фамилии в связи с регистрацией брака указывается еще и добрачная фамилия*. Для лиц женского пола указывается девичья фамилия, а также фамилии, которые были выбраны в связи с регистрацией брака *(например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. - Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. - Светлова):	
Дата рождения (число, месяц, год):*	
Полное название организации в период работы:*	
Название структурного подразделения и должности (профессии) в период работы* (например: механический цех № 2, слесарь):	
Дата (число, месяц, год) приема на работу и дата (число, месяц, год) увольнения с работы, или номера приказа (протокола) о приеме на работу и номера приказа (протокола) об увольнении с работы* (если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема/увольнения):	

Запрашиваемый период работы о подтверждении трудового стажа с указанием числа, месяца, года* (например: с 12.08.1983 по 31.12.1988);	
Вариант получения результата муниципальной услуги* (указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Портал Курской области (при условии подачи запроса через Портал Курской области))	
Приложение: копии страниц трудовой книжки со сведениями о работе в запрашиваемый период	

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)  
 Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
 «\*» обязательные для заполнения разделы

### Приложение № 3

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

(ФОРМА)

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

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

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

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* (в случае запроса заявителем сведений о себе - повторяются фамилия, имя, отчество, указанные в разделе «Сведения о заявителе») При изменении фамилии в связи с регистрацией брака указывается еще и добрачная фамилия*. Для лиц женского пола указывается девичья фамилия, а также фамилии, которые были выбраны в связи с регистрацией брака *(например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. – Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. – Светлова):	
--	--

Дата рождения	
Место рождения	
Название учебного заведения*	
Дата направления (зачисления) на учебу (производственную практику)*	
Период обучения*	
Название организации (органа), направившей на учебу (производственную практику)*	
Вариант получения результата муниципальной услуги* (указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Портал Курской области (при условии подачи запроса через Портал Курской области))	
Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)	

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

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ \*\* обязательные для заполнения разделы

#### Приложение № 4

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

(ФОРМА)

#### Запрос для подтверждения факта усыновления (попечительства, опекуна)

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

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



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

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

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\*\* обязательные для заполнения разделы

**Приложение № 5**

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

(ФОРМА)

**Запрос для получения сведений о составе семьи  
(родственных отношениях)**

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

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

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* (в случае запроса заявителем сведений о себе - повторяются фамилия, имя, отчество, указанные в разделе «Сведения о заявителе») При изменении фамилии в связи с регистрацией брака указывается еще и добрачная фамилия*. Для лиц женского пола указывается девичья фамилия, а также фамилии, которые были выбраны в связи с регистрацией брака *(например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. - Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. - Светлова):	
Место проживания* (укажите населенный пункт (село, деревня, улица, сельский (поселковый) совет, район Курской области)	
Период проживания родственников* (не более 5 лет)	
Все известные сведения о запрашиваемом лице* (фамилия, имя и отчество члена семьи, дата его рождения, сведения об учебе, службе, награждении, работе)	
Вариант получения результата муниципальной услуги* (указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Портал Курской области (при условии подачи запроса через Портал Курской области))	
Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)	

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

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\*\*\* обязательные для заполнения разделы

Приложение № 6

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

(ФОРМА)

### Запрос для получения справки о награждении, присвоении почетного звания

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

Наименование юридического лица, предоставляющего услуги*	
Сведения о заявителе	
Фамилия, _____ имя, _____ отчество _____ заявителя _____ (представителя, доверителя заявителя) * в именной надежде	
Почтовый адрес*(с указанием индекса)	
Телефон*/ E-mail	

## Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* (в случае запроса заявителем сведений о себе - повторяются фамилия, имя, отчество, указанные в разделе «Сведения о заявителе») При изменении фамилии в связи с регистрацией брака указывается еще и добрачная фамилия*. Для лиц женского пола указывается девичья фамилия, а также фамилии, которые были выбраны в связи с регистрацией брака *(например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. – Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. – Светлова):	
Дата рождения:	
Место работы (полное название организации) в период награждения, присвоения почетного звания*	
Должность/профессия в период награждения, присвоения почетного звания	
Вид и наименование награды (ордена, медали, знака, звания, грамоты)*	
Название органа, издавшего акт о награждении, присвоении почетного звания*	
Дата награждения* (если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год) В случае награждения многодетных матерей указать даты рождений детей, начиная с пятого ребёнка*	
Вариант получения результата муниципальной услуги* (указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Портал Курской области (при условии подачи запроса через Портал Курской области))	

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

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\*\* обязательные для заполнения разделы

## Приложение № 7

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

## (ФОРМА)

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

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

Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*	
--	--

## Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) наименование юридического лица* в именительном падеже	
Почтовый адрес* (с указанием индекса)	
Телефон* / E-mail	

## Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

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

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

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\*\* обязательные для заполнения

## Приложение № 8

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

(ФОРМА)

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

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

Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*	
--	--

**Сведения о заявителе**

Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) * в именительном падеже или полное наименование юридического лица:	
Почтовый адрес*(с указанием индекса):	
Телефон*/ E-mail:	
Информация о тематике запроса* (сведения о создании, реорганизации, изменении наименования (названия), ликвидации, прекращении деятельности, упразднении организаций, учреждений, предприятий, учебных заведений):	
Название органа, (райисполком, горисполком, сельский Совет, администрация соответствующего округа, города Курска), принявшего соответствующее решение* (постановление, распоряжение):	
Дата и номер этого решения*(постановления, распоряжения):	
Хронологические рамки запрашиваемой информации* (не более 5 лет):	
Вариант получения результата муниципальной услуги* (указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Портал Курской области (при условии подачи запроса через Портал Курской области))	

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

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\*» обязательные для заполнения раздел



## Приложение № 9

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

(ФОРМА)

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

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

Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*	
Сведения о заявителе	
Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) наименование юридического лица* <i>в именительном падеже</i>	
Почтовый адрес* <i>(с указанием индекса)</i>	
Телефон* / E-mail	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* <i>(на момент принятия решения о выделении земельного участка, предоставлении квартиры):</i>	
Название органа исполнительной власти *, по решению которого был выделен земельный участок, квартира <i>(райисполком, горисполком, сельский Совет, администрация соответствующего округа, города),</i>	
Год принятия указанного решения* <i>(постановления, распоряжения):</i>	
Вид нормативного документа* <i>(решение, постановление и распоряжение)</i> на основании которого было принято решение о выделении земельного участка (предоставлении квартиры):	
Номер и дата нормативного документа* <i>(решения, постановления, распоряжения)</i>	
Название СТ и номер дачного участка, номер ГСК, номер ЖСК*	
Адрес местонахождения земельного участка, квартиры*	
Вариант получения результата муниципальной услуги* <i>(указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Портал Курской области (при условии подачи запроса через Портал Курской области))</i>	
Дополнительные сведения <i>(любые дополнительные сведения, которыми располагаете)</i>	

Приложение (документы, которые могут помочь поиску)	
Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)	
Дата	подпись
*** обязательные для заполнения	

**Приложение № 10**

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

(ФОРМА)

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

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

Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*	
<b>Сведения о заявителе</b>	
Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя)* в именительном падеже:	
Почтовый адрес* (с указанием индекса):	
Телефон* / E-mail:	
Все известные сведения по определенной проблеме, теме, событию, факту, хронологические рамки запрашиваемых сведений:*	
Вариант получения результата муниципальной услуги*(указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Портал Курской области (при условии подачи запроса через Портал Курской области))	
Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)	

Приложение (копии документов, которые могут помочь поиску)	

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

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\*\*\* обязательные для заполнения разделы

**Приложение № 11**  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Солдатского сельсовета Горшеченского  
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)»

(ШАБЛОН)

### Запрос на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Выберете запрос

Запрос для получения справки о размере заработной  
платы

Способ получения результата

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

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

#### Сведения о заявителе

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Почтовый адрес

Телефон / E-mail:

## Документ, удостоверяющий личность

Тип документа

Выберите из списка

Серия:

Номер:

Дата выдачи:

Кем выдан:

Адрес регистрации

△ Выбрать

△ Очистить

☐ Адрес регистрации совпадает с почтовым адресом

Почтовый адрес

△ Выбрать

△ Очистить

☐ Запрос подается уполномоченным лицом☐ Запрос адвоката

## Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Обязательно при наличии

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

Дата рождения

Полное название организации  
в период работы:

Название структурного подразделения  
и должности (профессии) в период работы

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

с

по

Номера приказов, протоколов

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

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

с

по

Дополнительные сведения:

Указать период нахождения в отпуске по уходу за ребенком (декретный отпуск) и дату(ы) рождения ребенка (детей) (число, месяц, год). Например: декретный отпуск – с 1989 г. по 199 г. дата рождения 17.03.1989)

### Прилагаемые документы

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



(ШАБЛОН)

## Запрос на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Выберете запрос

Запрос для получения справки о подтверждении трудового стажа

Способ получения результата

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

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

### Сведения о заявителе

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Почтовый адрес:

Телефон /E-mail:

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа:

Серия:

Номер:

Дата выдачи:

Кем выдан:



Адрес регистрации

☐ Адрес регистрации совпадает с почтовым адресом

Почтовый адрес

☐ Запрос подается уполномоченным лицом

☐ Запрос адвоката

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

Фамилия:

Имя:

Отчество:

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

Дата рождения

Полное название организации  
в период работы:

Название структурного подразделения  
и должности (профессии) в период работы

Название структурного подразделения  
и должности (профессии) в период работы

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

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

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

## Прилагаемые документы

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

ОТПРАВИТЬ

СОХРАНИТЬ В ЧЕРНОВИК

(ШАБЛОН)

## Запрос на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Выберете запрос

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

Способ получения результата

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

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

### Сведения о заявителе

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Почтовый адрес:

Телефон/ E-mail:

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа:

Серия:

Номер:

Дата выдачи:

Кем выдан:

Адрес регистрации:

☐ ☐ Выбрать ☐ Очистить

☐ Адрес регистрации совпадает с почтовым адресом

Почтовый адрес

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

Фамилия:

Имя:

Отчество:

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

Дата рождения

Место рождения:

Название учебного заведения

Дата направления (зачисления) на учебу  
(производственную практику)

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

Период обучения\*

с

по

Название организации (органа),  
направившей на учебу  
(производственную практику)

Дополнительные сведения:

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

**Прилагаемые документы**

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

ОТПРАВИТЬ

СОХРАНИТЬ В ЧЕРНОВИК

(ШАБЛОН)

### Запрос на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Выберете запрос

Запрос для подтверждения факта усыновления  
(попечительства, опекуна)

Способ получения результата

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

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

#### Сведения о заявителе

Фамилия: Имя: Отчество: Почтовый адрес: Телефон / E-mail: 

#### Документ, удостоверяющий личность

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

△ Выбрать    △ Очистить

☐ Адрес регистрации совпадает с почтовым адресом

Почтовый адрес

△ Выбрать    △ Очистить

☐ Запрос подается уполномоченным лицом

☐ Запрос адвоката

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**Фамилия: Имя: Отчество: 

Вид запрашиваемых сведений

Сведения о родстве с лицом,  
на которое запрашиваются  
сведенияНазвание органа исполнительной  
власти, принявшего нормативный  
акт об усыновлении, назначении  
опекуна, попечителя,

Дата и номер нормативного акта

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

Дополнительные сведения:

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

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



(ШАБЛОН)

## Запрос на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Выберете запрос

**Запрос для получения сведений о составе семьи  
(родственных отношениях)**

Способ получения результата

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

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

**Сведения о заявителе**

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

△ Выбрать      ∇ Очистить

☐ Адрес регистрации совпадает с почтовым адресом

Почтовый адрес

△ Выбрать      ∇ Очистить

- ☐ Запрос подается уполномоченным лицом  
☐ Запрос адвоката

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

Фамилия:   
 Имя:   
 Отчество:

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

Место  
проживания\*

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

Период проживания родственников\*  
(не более 5 лет)

Все известные сведения о  
запрашиваемом лице

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

Дополнительные сведения:

(любые дополнительные сведения, которые могут  
помочь поиску)

### Прилагаемые документы

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

ОТПРАВИТЬ

СОХРАНИТЬ В ЧЕРНОВИК

(ШАБЛОН)

## Запрос на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Выберете запрос

**Запрос для получения справки о награждении, присвоении  
почетного звания**

Способ получения результата

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

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

### Сведения о заявителе

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

△ Выбрать

⌵ Очистить

- ☐ Адрес регистрации совпадает с почтовым адресом

Почтовый адрес

△ Выбрать

△ Очистить

- ☐ Запрос подается уполномоченным лицом

- ☐ Запрос адвоката

### Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия   
 Имя:   
 Отчество:

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

Дата  
рождения

Место работы в период награждения,  
присвоения почетного звания

*(полное название организации)*

Должность/профессия в период  
награждения, присвоения почетного  
звания

Вид и наименование награды

Название органа, издавшего акт  
о награждении, присвоении почетного  
звания

Дата награждения

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

Дополнительные сведения:

*(любые дополнительные сведения, которые могут  
помочь поиску)*

### Прилагаемые документы

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

ОТПРАВИТЬ

СОХРАНИТЬ В ЧЕРНОВИК

(ШАБЛОН)

## Запрос на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Выберете запрос

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

Способ получения результата

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

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

### Сведения о заявителе

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

△ Выбрать    △ Очистить

☐ Адрес регистрации совпадает с почтовым адресом

Почтовый адрес

△ Выбрать    △ Очистить

☐ Запрос подается уполномоченным лицом

☐ Запрос адвоката

### Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия:   
 Имя:   
 Отчество:

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

Вид нормативного

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



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

Название органа,  
принявшего решение

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

Дата и номер решения\*  
(постановления, распоряжения)

Адрес местонахождения жилого  
дома, квартиры

Дополнительные сведения:

(любые дополнительные сведения, которыми располагаете)

### Прилагаемые документы

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

ОТПРАВИТЬ

СОХРАНИТЬ В ЧЕРНОВИК

(ШАБЛОН)

## Запрос на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Выберете запрос

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

Способ получения результата

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

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

**Сведения о заявителе**

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

△ Выбрать    △ Очистить

☐ Адрес регистрации совпадает с почтовым адресом

Почтовый адрес

△ Выбрать    △ Очистить

☐ Запрос подается уполномоченным лицом

☐ Запрос адвоката

Информация о тематике запроса\*

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

Название органа,

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

принявшего решение  
(*постановление,  
распоряжение*)

Дата и номер решения  
(*постановления, распоряжения*)

Хронологические рамки  
запрашиваемой информации

(не более 5 лет)

### Прилагаемые документы

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

ОТПРАВИТЬ

СОХРАНИТЬ В ЧЕРНОВИК

(ШАБЛОН)

## Запрос на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Выберете запрос

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

Способ получения результата

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

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

### Сведения о заявителе

Фамилия:   
 Имя:   
 Отчество:   
 E-mail:   
 Телефон(ы):   
 Документ, удостоверяющий личность  
 Тип документа:   
 Серия:   
 Номер:   
 Дата выдачи:   
 Кем выдан:   
 Адрес регистрации:

△ Выбрать    △ Очистить

☐ Адрес регистрации совпадает с почтовым адресом

Почтовый адрес

△ Выбрать    △ Очистить

☐ Запрос подается уполномоченным лицом

☐ Запрос адвоката

### Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия\*:   
 Имя\*:   
 Отчество\*:

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

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

Запрашиваемые сведения

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

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

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

Год принятия указанного решения

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

Номер и дата нормативного документа:

Название садоводческого товарищества

Номер

(дачного участка, ГСК, ЖСК)

Адрес местонахождения земельного участка, квартиры

Дополнительные сведения

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

### Прилагаемые документы

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

ОТПРАВИТЬ

СОХРАНИТЬ В ЧЕРНОВИК



## Запрос на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Выберете запрос

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

Способ получения результата

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

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

### Сведения о заявителе

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

△ Выбрать    ∇ Очистить

☐ Адрес регистрации совпадает с почтовым адресом

Почтовый адрес

△ Выбрать    ∇ Очистить

☐ Запрос подается уполномоченным лицом

☐ Запрос адвоката

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

Дополнительные сведения:

(любые дополнительные сведения, которые могут  
помочь поиску)

### **Прилагаемые документы**

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

**ОТПРАВИТЬ**

**СОХРАНИТЬ В ЧЕРНОВИК**