**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**О внесении изменений**

**в административный регламент**

**предоставления 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 приведения административного регламента Администрации Пристенского района Курской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)» в соответствие с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года  №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Пристенского района Курской области от 18.09.2015 г. №649 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Пристенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)», утвержденный постановлением Администрации Пристенского района Курской области от 18.01.2019 №14-па (в ред. от 10.07.2020 №362-па).

2.  Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, управляющего делами Администрации Пристенского района Курской области – Миронову Н.М..

  3. Постановление  вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Пристенского района**

**Курской области                                                                                  В.В.Петров**

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

Пристенского района Курской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

Изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)»

1. Второй абзац пункта 2.2.1. подраздела 2.2. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«В предоставлении  муниципальной услуги участвуют:

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

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

- органы записи актов гражданского состояния.»

1. Подпункт 4) пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«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, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, подтверждающие прямые родственные связи или брачные отношения с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения).».

1. Первый абзац подраздела 2.7. раздела II Стандарт предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

**-**сведения о государственной регистрации, подтверждающие прямые родственные связи или брачные отношения с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости.».

1. Дополнить Исчерпывающий перечень  административных процедур раздела 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 пунктом 2) следующего содержания: «2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;».
2. Скорректировать нумерацию перечня административных процедур раздела 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.
3. Дополнить раздел 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 подразделом 3.2. следующего содержания:

«3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для  начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в  подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственный исполнитель  Администрации в день поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса.

3.2.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Должностное лицо муниципального архива, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос   с использованием  системы межведомственного электронного  взаимодействия  не может превышать пяти  рабочих дней.

3.2.5. Ответ на запрос  регистрируется в установленном порядке.

3.2.6. Должностное лицо муниципального архива приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры -  3 рабочих дня  со дня регистрации заявления.

3.2.8. Критерием принятия решения  является отсутствие  документов,  указанных в  подразделе  2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.10. Способ фиксации результата  выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции.».

1. Скорректировать нумерацию подразделов раздела 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.