



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Архивное управление Курской области

ПРИКАЗ

«28» декабря 2018 г.

№ 01-03/89

г. Курск

**Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным государственным полномочиям в сфере архивного дела «Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и копий)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Курской области от 21.12.2005 № 98-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере архивного дела» и пунктом 2 Правил разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па (с последующими изменениями), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным государственным полномочиям в сфере архивного дела «Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и копий)».

2. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Курской области организовать работу по предоставлению государственной услуги по переданным государственным полномочиям в сфере архивного дела в соответствии с утвержденным настоящим приказом Административным регламентом.

### 3. Признать утратившими силу:

приказ архивного управления Курской области от 06.05.2014 № 01-06/23 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным государственным полномочиям в сфере архивного дела «Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и копий)»;

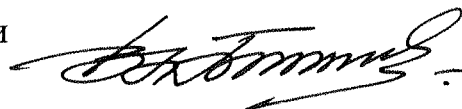
приказ архивного управления Курской области от 28.06.2016 № 01-06/37 «О внесении изменений в приказ архивного управления Курской области от 06.05.2014 № 01-06/23 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным государственным полномочиям в сфере архивного дела «Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и копий)»;

приказ архивного управления Курской области от 14.07.2017 № 01-04/36 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным государственным полномочиям в сфере архивного дела «Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и копий)»;

приказ архивного управления Курской области от 30.05.2018 № 01-03/45 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным государственным полномочиям в сфере архивного дела «Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и копий)».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника архивного управления Курской области – начальника отдела по организации деятельности государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела Л.Б.Карманову.

Временно исполняющий обязанности  
начальника архивного управления



В.Л.Богданов

УТВЕРЖДЕН  
приказом архивного управления  
Курской области  
от « 28 » декабря 2018 г. № 01-03/89

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления органами местного самоуправления Курской области**  
**государственной услуги по переданным государственным полномочиям в**  
**сфере архивного дела «Использование документов Архивного фонда**  
**Курской области и архивных документов, относящихся к государственной**  
**собственности Курской области и находящихся на территории**  
**соответствующего муниципального образования Курской области**  
**(оформление и предоставление архивных справок, выписок и копий)»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным государственным полномочиям в сфере архивного дела «Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и копий)» (далее – Административный регламент), определяет стандарт предоставления государственной 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 государственную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение результата государственной услуги являются:  
физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, которым не требуется архивная справка, архивная выписка, архивная копия, заверенная путем проставления апостиля);  
юридические лица;  
либо их уполномоченные представители.

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

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  
(далее – Единый портал)**

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной 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 должностными лицами (далее – специалисты) структурного подразделения Администрации соответствующего муниципального района (городского округа) Курской области (далее – Администрация соответствующего муниципального образования), выполняющего функции муниципального архива, при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации соответствующего муниципального образования, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации соответствующего муниципального образования и на информационном стенде.

Специалист структурного подразделения Администрации соответствующего муниципального образования 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 структурного подразделения Администрации соответствующего муниципального образования может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для заявителя 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 структурного подразделения Администрации соответствующего муниципального образования 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 специалист структурного подразделения Администрации соответствующего муниципального образования четко произносит слова, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывает разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист муниципального архива соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме. 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 запросе вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации соответствующего муниципального образования.

Ответ на запрос направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившем в Администрацию соответствующего муниципального образования, в форме электронного документа и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, поступившем в Администрацию соответствующего муниципального образования в письменной форме.

Специалист структурного подразделения Администрации соответствующего муниципального образования, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией соответствующего муниципального образования путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ею 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;

сроках предоставления государственной услуги;

результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;

исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы запросов, используемые при предоставлении государственной услуги;

образцы заполнения электронной формы запроса.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

Запись на прием в Администрацию соответствующего муниципального образования для подачи запроса, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (далее – Региональный портал), официального сайта Администрации соответствующего муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не осуществляется.

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

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

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальных сайтах Администрации Курской области, Архивного управления Курской области и государственных архивов Курской области «Архивная служба Курской области» (далее – официальный сайт «Архивная служба Курской области»), Администрации соответствующего муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, график приема заявителей, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Администрации, предоставляющей государственную услугу;

перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Администрации соответствующего муниципального образования, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной 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 соответствующего муниципального образования, ее структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны структурных подразделений Администрации соответствующего муниципального образования, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации соответствующего муниципального образования, предоставляющей государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации соответствующего муниципального образования, на Региональном портале (<http://rpgu.kursk.ru>) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и копий).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией соответствующего муниципального образования, наделенной в соответствии

Законом Курской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере архивного дела» государственными полномочиями в сфере архивного дела, через их структурные подразделения, выполняющие функции муниципального архива (далее – муниципальный архив).

Архивное управление Курской области контролирует осуществление Администрациями соответствующих муниципальных образований переданных им отдельных государственных полномочий Курской области в сфере архивного дела в порядке, установленном указанным законом Курской области.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в части приема от заявителя запросов и прилагаемых к ним документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальные архивы не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Курской области.

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

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

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

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя в Администрации соответствующего муниципального образования (муниципальном архиве).

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

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

в Администрации соответствующего муниципального образования (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 государственной услуги;

в МФЦ - 1 рабочий день со дня получения из Администрации соответствующего муниципального образования (муниципального архива) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подлежащего выдаче заявителю работником МФЦ.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>), «Архивная служба Курской области» (<http://archive.rkursk.ru>), Администрации соответствующего муниципального образования в сети «Интернет», а также в разделе «НПА» региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее – Региональный реестр) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

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

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (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 настоящего подпункта, представляются:

в виде оригинала при личном обращении заявителя за предоставлением услуги либо его уполномоченного представителя с последующим возвратом указанных документов заявителю либо его уполномоченному представителю;

в виде копии или электронного образа документа при обращении заявителя за предоставлением услуги либо его уполномоченного представителя в электронной форме.

Электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя, при обращении через Региональный портал не представляется.

2.6.2. Заявитель по собственному желанию имеет право представить в качестве приложения к запросу следующие документы:

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

2) копию (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;

б) физическом лице - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес;

2) 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 государственной 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, МФЦ, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах «Архивная служба Курской области» (<http://archive.rkursk>), Администрации соответствующего муниципального образования, на Региональном портале (<http://rpgu.rkursk.ru>) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.6.5. Заявитель вправе предоставить запрос следующим способом:

1) в Администрацию соответствующего муниципального образования (муниципальный архив):

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

в электронной форме путем направления электронного образа документа на официальную электронную почту либо путем заполнения формы запроса и его отправки через личный кабинет Регионального портала, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

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 государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

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

### **2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:**

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами Курской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8.2. При приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших посредством Регионального портала, запрещается:**

1) отказывать в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале;

3) 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;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной 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 государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

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

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации соответствующего муниципального образования и (или) должностного лица Администрации соответствующего муниципального образования (специалиста муниципального архива), 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 государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение рабочего дня, в который запрос поступил в Администрацию соответствующего муниципального образования (муниципальный архив), либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Администрацию соответствующего муниципального образования (муниципальный архив), в случае его поступления в нерабочее время.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в порядке общего делопроизводства с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Администрацией соответствующего муниципального образования (муниципальным архивом).

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной 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 законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная 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, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация соответствующего муниципального образования (муниципальный архив) при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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;

оказание должностными лицами Администрации соответствующего муниципального образования (специалистами муниципальных архивов) 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 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;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

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

оказание должностными лицами Администрации соответствующего муниципального образования (специалистом муниципального архива) иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

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

**Показателями доступности государственной услуги являются:**

транспортная и пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и прочее);

возможность получения государственной услуги в электронном виде.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

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

получение результата предоставления услуги;

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

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

**Показателями качества государственной услуги являются:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации соответствующего муниципального образования, его должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Администрации соответствующего муниципального образования (специалистов муниципальных архивов) к заявителям.

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

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 июня 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, 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 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».

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной 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 государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «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 государственной 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 и документы, необходимые для получения государственной 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 государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи 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 запросов о предоставлении государственной услуги, прилагаемых к ним документов;

2) рассмотрение запроса заявителя, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной 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 государственной услуги документах.

#### **3.1. Прием и регистрация запросов о предоставлении государственной услуги, прилагаемых к ним документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию соответствующего муниципального образования (муниципальный архив) запроса о предоставлении

государственной услуги с документами, предусмотренными подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2. При получении от заявителя запроса и прилагаемых к нему документов на личном приеме специалист муниципального архива, ответственный за прием документов от заявителей:

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

2) оказывает помощь заявителю в оформлении запроса в случае неправильного его оформления самим заявителем;

3) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично, осуществляет возврат подлинников документов заявителю;

4) принимает запрос с прилагаемыми к нему документами.

5) передает запрос и прилагаемые к нему документы должностному лицу Администрации соответствующего муниципального образования (специалисту муниципального архива), ответственному за делопроизводство, в день его приема.

Срок выполнения указанных административных действий - 15 минут.

3.1.3. Должностное лицо Администрации соответствующего муниципального образования (специалист муниципального архива), ответственный за делопроизводство, в день получения запроса и прилагаемых к нему документов от специалиста муниципального архива, ответственного за прием документов от заявителей, вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации запросов, поступивших от физических лиц либо журнал регистрации входящей корреспонденции, поступивших от юридических лиц.

Срок выполнения данного административного действия - 15 минут.

3.1.4. При поступлении запроса заявителя по электронной почте должностное лицо Администрации соответствующего муниципального образования (специалист муниципального архива), ответственный за делопроизводство, распечатывает запрос и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе и осуществляет его регистрацию в установленном порядке.

Срок выполнения данного административного действия - 15 минут.

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

Срок выполнения данного административного действия - 15 минут.

3.1.6. Зарегистрированный запрос с прилагаемыми к нему документами в тот же день передается должностным лицом Администрации соответствующего муниципального образования (специалистом муниципального архива), ответственным за делопроизводство, специалисту муниципального архива, ответственному за исполнение запросов.

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

3.1.8. Критерием принятия решений является обращение заявителя за получением государственной услуги.

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

3.1.10. 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 государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение запросов с прилагаемыми к ним документами специалистом муниципального архива, ответственным за исполнение запросов.

3.2.2. Специалист муниципального архива, ответственный за исполнение запросов:

1) проводит анализ тематики поступивших запросов и определяет: случаи поступления повторных запросов;

наличие в запросе, представленном по почте, информации, указанной в подпунктах 1 - 3 подпункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, а также документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя и (или) документа, подтверждающего право на получение сведений ограниченного доступа;

наличие оснований для отказа в предоставлении запрашиваемой информации;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

2) осуществляет поиск запрашиваемой информации по архивным документам, хранящимся в муниципальном архиве.

Срок выполнения указанных административных действий – 15 рабочих дней со дня получения обозначенным специалистом запроса с прилагаемыми к нему документами.

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

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

а) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной 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 государственной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Административного регламента - письма об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений;

2) передает подготовленные документы на подпись Главе муниципального образования (иному уполномоченному им лицу).

Срок выполнения данного 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.

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

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

3.2.6. Критерием принятия решений является наличие в запросе информации, указанной в подпунктах 1 - 3 подпункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является оформленный в установленном порядке и подписанный Главой муниципального образования (иным уполномоченным им лицом) документ, указанный в подпункте 1 подпункта 3.2.3 настоящего Административного регламента.

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

### **3.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленных в установленном порядке, подписанных Главой муниципального образования (иным уполномоченным им лицом) и зарегистрированных документов, указанных в подпункте 1 подпункта 3.2.3 настоящего Административного регламента и являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.3.2. Документ, являющийся результатом предоставления государственной 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 государственной услуги, указанный документ направляется по почте.

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

3.3.3. Должностное лицо Администрации соответствующего муниципального образования, ответственное за делопроизводство, осуществляет отправку документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, по почте.

Срок выполнения данного административного действия – 15 минут.

3.3.4. Специалист муниципального архива, ответственный за делопроизводство:

1) приглашает заявителя (при наличии контактного телефона заявителя) для получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, по телефону, либо готовит и направляет уведомление посредством электронной почты по адресу, указанному в запросе;

2) осуществляет отправку документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги по электронной почте;

3) в день явки заявителя:

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

б) выдает заявителю документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Срок выполнения указанных административных действий – 15 минут.

3.3.5. Должностное лицо Администрации соответствующего муниципального образования (специалист муниципального архива), ответственный за делопроизводство, осуществляет направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации указанного документа либо по истечении 3 рабочих дней со дня регистрации указанного документа, который заявитель должен был получить лично, но не явился за его получением.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.3.7. Критерием принятия решений является наличие оформленного в установленном порядке, подписанного Главой муниципального образования (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.

3.3.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его уполномоченному представителю одного из документов, предусмотренных подпунктом 1 подпункта 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение в журнал исходящей корреспонденции отметки об отправке документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявителю или о получении такого документа непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

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

3.4.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) прием и регистрация запроса;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.4.2 Направление уведомления о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется 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 услуги через Региональный портал с запросом о предоставлении государственной услуги, форма которого приведена в приложениях №№ 1-10 к настоящему Административному регламенту.

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

3.4.5. 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.

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

3.4.7. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3) 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;

4) 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;

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

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

3.4.8. Сформированный запрос и документы, указанные в подпунктах 3,4 подпункта 2.6.1 и подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию соответствующего муниципального образования (муниципальный архив) посредством Регионального портала.

3.4.9. Администрация соответствующего муниципального образования (муниципальный архив) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.4.10. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.11. 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.

3.4.12. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Администрации соответствующего муниципального образования

(специалистом муниципального архива), ответственным за прием и регистрацию запросов, поступивших через Региональный портал. После регистрации запросы подлежат исполнению специалистом муниципального архива, ответственным за исполнение запросов.

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

3.4.13. После принятия запроса заявителя должностным лицом Администрации соответствующего муниципального образования (специалистом муниципального архива), ответственным за прием и регистрацию запросов, поступивших через Региональный портал, статус запроса заявителя в едином личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.4.14. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Данная информация направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

3.4.15. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

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

Указанные уведомления формируются должностным лицом Администрации соответствующего муниципального образования (специалистом муниципального архива), ответственным за прием и регистрацию запросов, поступивших через Региональный портал,

3.4.16. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, 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.

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

3.4.18. 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 документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня регистрации одного из подготовленных и оформленных в установленном порядке документов, указанных в подпункте 1 подпункта 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует сроку, указанному в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.20. Критерием принятия решений по административной процедуре является обращение заявителя за получением государственной услуги в электронной форме.

3.4.21. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление сообщения в единый личный кабинет заявителя на Региональном портале.

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

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является поступление в Администрацию соответствующего муниципального образования (муниципальный архив), в том числе из МФЦ, заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в одном из документов, предусмотренных подпунктом 1 подпункта 3.2.3 настоящего Административного регламента и являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок передачи указанного заявления из МФЦ в Администрацию соответствующего муниципального образования (муниципальный архив) 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 государственной 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 муниципального образования (муниципальный архив) 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, предусмотренной настоящим подразделом, является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Администрации соответствующего муниципального образования положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

Глава соответствующего муниципального образования Курской области;  
иное уполномоченное им должностное лицо.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации соответствующего муниципального образования (специалиста муниципального архива).

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

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается Главой соответствующего муниципального образования.

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 государственной услуги проводятся на основании жалоб заявителей или их уполномоченных представителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации соответствующего муниципального образования (специалиста муниципального архива), принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной 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 специалистов Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий) в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Архивное управление Курской области, Администрацию соответствующего муниципального образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной 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 государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее- привлекаемые организации), или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации соответствующего муниципального образования, предоставляющей государственную услугу, и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов муниципальных архивов при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

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

**5.2. Органы государственной власти 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:

Архивное управление Курской области;

Администрацию соответствующего муниципального образования;

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

Жалобы рассматривают:

в Архивном управлении Курской области – руководитель, заместитель руководителя, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в Администрации соответствующего муниципального образования - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

у учредителя многофункционального центра – руководитель учредителя многофункционального центра;

в многофункциональном центре – руководитель 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 государственной услуги, на Едином портале, на официальных сайтах «Архивная служба Курской области», Администрации соответствующего муниципального образования, предоставляющей государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации соответствующего муниципального образования, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц (специалистов муниципальных архивов) регулируется:

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

2) постановлением Правительства Российской Федерации 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 Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

4) муниципальным правовым актом, устанавливающим особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации соответствующего муниципального образования, должностного лица Администрации соответствующего муниципального образования либо муниципального служащего.

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

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

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в соответствующий МФЦ заявителем запроса, составленного по одной из форм, приведенных в приложениях №№ 1-10 настоящего Административного регламента с приложением документов, указанных в подпунктах 2-4 подпункта 2.6.1 и подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым

предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 названного федерального закона, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

6.4. При получении запроса работник МФЦ:

1) проверяет правильность оформления запроса;  
2) оказывает помощь заявителю в оформлении запроса в случае неправильного его оформления запроса;

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

4) заполняет расписку о приеме (регистрации) запроса заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги;

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

6.5. Срок передачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Администрацию соответствующего муниципального образования (муниципальный архив) - в течение 1 рабочего дня после регистрации запроса.

6.6. Заявитель, представивший запрос и документы на получение государственной услуги в МФЦ, результат государственной услуги получает в МФЦ.

6.7. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, подлежащий выдаче заявителю в МФЦ, передается Администрацией соответствующего муниципального образования (муниципальным архивом) в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления государственной услуги.

6.8. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается заявителю в МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня получения из Администрации соответствующего муниципального образования (муниципального архива) указанного документа.

6.9. При получении результата государственной 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 государственной услуги и подлежащих выдаче заявителю работником МФЦ.

6.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует сроку, указанному в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

6.11. Критерием принятия решений является обращение заявителя за получением государственной услуги в МФЦ.

6.12. Результатом административной процедуры является передача запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Администрацию соответствующего муниципального образования (муниципальный архив) и выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявителю в МФЦ после его передачи Администрацией соответствующего муниципального образования (муниципальным архивом).

6.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в МФЦ является отметка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в Администрацию соответствующего муниципального образования (муниципальный архив) и отметка заявителя в журнале выданных документов в МФЦ.

## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по преданным государственным полномочиям в сфере архивного дела «Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и 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*	
--	--

**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 (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 государственной услуги* (указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Региональный портал (при условии подачи запроса через Региональный портал))	
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 органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по преданным государственным полномочиям в сфере архивного дела «Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и 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*	
<b>Сведения о заявителе</b>	
Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже:*	
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 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 государственной услуги* (указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Региональный портал (при условии подачи запроса через Региональный портал))	
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 органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным государственным полномочиям в сфере архивного дела «Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и 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 государственной услуги* (указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Региональный портал (при условии подачи запроса через Региональный портал))	
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 органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по преданным государственным полномочиям в сфере архивного дела «Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и 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 государственной услуги* (указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Региональный портал (при условии подачи запроса через Региональный портал))	
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 органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по преданным государственным полномочиям в сфере архивного дела «Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и 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) * <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>(в случае запроса заявителем сведений о себе - повторяются фамилия, имя, отчество, указанные в разделе «Сведения о заявителе»)</i> 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 * <i>(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):</i>	
Место проживания* <i>(укажите населенный пункт (село, деревня, улица, сельский (поселковый) совет, район Курской области)</i>	
Период проживания родственников* <i>(не более 5 лет)</i>	
Все известные сведения о запрашиваемом лице* <i>(фамилия, имя и отчество члена семьи, дата его рождения, сведения об учебе, службе, награждении, работе)</i>	
Вариант получения результата государственной услуги* <i>(указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Региональный портал (при условии подачи запроса через Региональный портал))</i>	
Дополнительные сведения <i>(любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)</i>	

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

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\*» обязательные для заполнения разделы

## Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по преданным государственным полномочиям в сфере архивного дела «Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и 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 услугу*	
Сведения о заявителе	
Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) * <i>в именительном падеже</i>	
Почтовый адрес*(с указанием индекса)	
Телефон*/ E-mail	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* <i>(в случае запроса заявителем сведений о себе - повторяются фамилия, имя, отчество, указанные в разделе «Сведения о заявителе»)</i> 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 государственной услуги* (указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Региональный портал (при условии подачи запроса через Региональный портал))	

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

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\*» обязательные для заполнения разделы

## Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по преданным государственным полномочиям в сфере архивного дела «Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и 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*	
<b>Сведения о заявителе</b>	
Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) наименование юридического лица* в именительном падеже	
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* (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 государственной услуги* ( <i>указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Региональный портал (при условии подачи запроса через Региональный портал)</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 органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным государственным полномочиям в сфере архивного дела «Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и 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*	
<b>Сведения о заявителе</b>	
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 государственной услуги* (указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Региональный портал (при условии подачи запроса через Региональный портал))	

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

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\*» обязательные для заполнения разделы

## Приложение № 9

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по преданным государственным полномочиям в сфере архивного дела «Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и 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) на основании которого было принято решение о выделении земельного участка (предоставлении квартиры):</i>	
Номер и дата нормативного документа* <i>(решения, постановления, распоряжения)</i>	
Название СТ и номер дачного участка, номер ГСК, номер ЖСК*	
Адрес местонахождения земельного участка, квартира*	
Вариант получения результата государственной услуги* <i>(указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Региональный портал (при условии подачи запроса через Региональный портал))</i>	
Дополнительные сведения <i>(любые дополнительные сведения, которыми располагаете)</i>	
Приложение <i>(документы, которые могут помочь поиску)</i>	

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

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\*» обязательные для заполнения

## Приложение № 10

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным государственным полномочиям в сфере архивного дела «Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и 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)* <i>в именительном падеже:</i>	
Почтовый адрес* <i>(с указанием индекса):</i>	
Телефон* / E-mail:	
Все известные сведения по определенной проблеме, теме, событию, факту, хронологические рамки запрашиваемых сведений:*	
Вариант получения результата государственной услуги* <i>(указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Региональный портал (при условии подачи запроса через Региональный портал))</i>	
Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)	
Приложение <i>(копии документов, которые могут помочь поиску)</i>	

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

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

**Приложение № 11**

к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданным государственным полномочиям в сфере архивного дела «Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и копий)»

## ШАБЛОНЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ФОРМ ЗАПРОСОВ, заполняемых заявителем при обращении через Региональный портал

### 1. 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   
 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 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 работыс  по (Если не располагаете точными сведениями, укажите  
примерный год приема/увольнения)Запрашиваемый период работы  
(не более 5 лет) о подтверждении  
заработной платыс  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 1991 г. дата рождения 17.03.1989)

**Прилагаемые документы**

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

## 2. 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:

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

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

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

### Прилагаемые документы

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

**ОТПРАВИТЬ**

**СОХРАНИТЬ В ЧЕРНОВИК**

### 3. 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

Выбрать  Очистить

Запрос подается уполномоченным лицом

Запрос адвоката

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

Фамилия:   
 Имя:   
 Отчество:   
 Дата рождения   
 Место рождения:

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

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



Название 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)

ОТПРАВИТЬ

СОХРАНИТЬ В ЧЕРНОВИК

## 5. 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

- Адрес регистрации совпадает с почтовым адресом

Почтовый адрес

- Запрос подается уполномоченным лицом

- Запрос адвоката

### Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Место проживания\*

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 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**

## 6. 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

- Адрес регистрации совпадает с почтовым адресом

Почтовый адрес

- Запрос подается уполномоченным лицом

- Запрос адвоката

### Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия

Имя:

Отчество:

Дата рождения

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 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)



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

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

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

## 8. 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

Адрес регистрации совпадает с почтовым адресом

Почтовый адрес

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,  
 принявшего решение  
*(постановление,  
 распоряжение)*

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

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**

## 9. 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:

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

(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**

## 10. 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**