

УТВЕРЖДЕН
приказом архивного управления
Курской области
от 28.12.2018 № 01-03/87
(в редакции приказа архивного
управления Курской области
от 30.06.2022 № 01-03/45)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
архивного управления Курской области по предоставлению
государственной услуги «Организация информационного обеспечения
граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда
Курской области и других архивных документов»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов» (далее по тексту соответственно – Административный регламент, государственная услуга) 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 архивного управления Курской области (далее – Архивуправление), предоставляющих государственную услугу.

При предоставлении государственной услуги осуществляется выполнение административных процедур (действий), направленных на реализацию прав граждан в соответствии с поданным запросом на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение результата государственной услуги являются: физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных

внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении 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, осуществляется должностным лицом Архивуправления, ответственным за предоставление государственной услуги, 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 должностным лицом Архивуправления, ответственным за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей за информацией по телефону.

График работы Архивуправления размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Курской области, официальном сайте Архивуправления и государственных архивов Курской области «Архивная служба Курской области» (далее – официальный сайт «Архивная служба Курской области»).

Должностное лицо Архивуправления, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных должностных лиц.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время (более 30 минут), должностное лицо Архивуправления, ответственное за предоставление государственной услуги, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для повторного консультирования по телефону, а также возможность ответного звонка должностного лица Архивуправления,

ответственного за предоставление государственной услуги, заявителю для разъяснения.

Время индивидуального устного информирования заявителя по телефону составляет 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица Архивуправления, ответственного за предоставление государственной услуги, 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 должностное лицо Архивуправления, ответственное за предоставление государственной услуги, 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 должностное лицо Архивуправления, ответственное за предоставление государственной услуги, соблюдает 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 обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Архивуправлении.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Архивуправление или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальных сайтах Администрации Курской области, «Архивная служба Курской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо Архивуправления, ответственное за предоставление государственной услуги, 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 Архивуправлением путем размещения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах Администрации Курской области, «Архивная служба Курской области» 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.

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 местах 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, «Архивная служба Курской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты Архивуправления и государственных архивов Курской области;

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

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Архивуправления, предоставляющих государственную услугу;
основания для отказа в предоставлении 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 Архивуправления, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны структурных подразделений Архивуправления, предоставляющего 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 Архивуправления, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте «Архивная служба Курской области» (<http://archive.rkursk>), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (далее – Региональный портал) (<http://rpgu.rkursk.ru>) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Архивуправлением.

Архивуправление в рамках предоставления государственной услуги осуществляет прием запросов заявителей по почте, электронной почте и через Единый портал/Региональный портал, организует их исполнение с привлечением государственных архивов Курской области, обеспечивает направление заявителям документов, являющихся результатом предоставления

государственной услуги.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

государственные архивы Курской области, хранящие документы Архивного фонда Курской области и другие архивные документы, в части исполнения запросов заявителей и оформления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее по тексту - МФЦ), в части приема от заявителей при их личном обращении 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» Архивуправление 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

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) направление Архивуправлением заявителю:

информационного письма;

письма с приложением архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

письма об отказе в предоставлении заявителю запрашиваемых сведений;

2) выдача МФЦ 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 в случае подачи запроса заявителем в Архивуправление по почте или электронной почте составляет 30 календарных дней со дня его регистрации Архивуправлением.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в случае подачи запроса заявителем в МФЦ и через Единый портал/Региональный портал составляет 20 календарных дней.

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день:

со дня регистрации Архивуправлением документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подлежащего направлению заявителю;

со дня получения из соответствующего государственного архива Курской области 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>) 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 заявитель представляет следующие документы:

письменный запрос, составленный по одной из форм, приведенных в приложениях №№ 1-14 к настоящему Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (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).

Законные представители (усыновители, опекуны, попечители) дополнительно к документам, предусмотренным абзацами вторым и третьим настоящего подпункта Административного регламента, представляют документы, удостоверяющие полномочия законного представителя (свидетельство об усыновлении (удочерении), документ, подтверждающий установление опеки или попечительства).

Лица, представляющие интересы заявителя в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно к документам, предусмотренным абзацами вторым и третьим настоящего подпункта Административного регламента, представляют доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя. В случае если доверенность удостоверена нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, не представляется.

Документы, предусмотренные абзацами третьим - пятым настоящего подпункта Административного регламента, представляются в виде:

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

копии или электронного образа документа - при обращении заявителя либо его уполномоченного представителя за предоставлением услуги в Архивуправление по почте или электронной почте.

При обращении заявителя либо его уполномоченного представителя за предоставлением услуги через Единый портал/Региональный портал электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя, не представляется.

2.6.2. Заявитель по собственному желанию имеет право представить в качестве приложения к запросу копию (электронный образ) страниц трудовой книжки (включая титульный лист и страницы, в которых отражен запрашиваемый период работы, сведения о награждении) и (или) сведения о трудовой деятельности по запрашиваемому периоду, оформленные в установленном законодательством порядке.

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) в соответствии с основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, в соответствии с документом, удостоверяющим личность иностранного

гражданина в Российской Федерации или документом, удостоверяющим личность лица без гражданства в Российской Федерации, 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) о способе получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, удобном для заявителя;

4) 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 МФЦ, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Администрации Курской области, «Архивная служба Курской области» (<http://archive.rkursk>), на Региональном портале (<http://rpgu.rkursk.ru>) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.6.5. Запрос с прилагаемыми к нему документами представляется заявителем либо его уполномоченным представителем следующими способами:

1) в Архивуправление:

на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в электронной форме путем направления электронного образа документа на официальную электронную почту либо путем заполнения формы запроса и его отправки через личный кабинет Единого портала/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, органов местного самоуправления и иных 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 Единого портала/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 Едином портале/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 Едином портале/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.

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 в запросе информации, указанной в подпунктах 1 - 2 подпункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие у заявителя документа, подтверждающего полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых запрашиваются сведения;

3) запрос информации, которую невозможно предоставить без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителем, не имеющим документально подтвержденных прав на получение указанных сведений.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Архивуправления и (или) должностного лица Архивуправления, МФЦ и (или) работника МФЦ, 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

Плата за предоставление иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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 заявителем непосредственно в МФЦ и при получении результата предоставления такой услуги непосредственно в МФЦ 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 Архивуправление, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Архивуправление, 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 Архивуправлением.

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. Очный прием заявителей осуществляется в помещениях МФЦ, разделенных на функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания, сектор приема заявителей, сектор пользовательского сопровождения.

Требования к зданию МФЦ, прилегающей к нему территории, а также к помещениям, предназначенным для взаимодействия с заявителями, установлены в пунктах 8 - 17 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, размещаются на информационном стенде, расположенном в месте, обеспечивающим доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья со стороны МФЦ должны быть обеспечены надлежащие условия:

сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где исполняется государственная функция, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в помещение, в котором предоставляется государственная услуга;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства лица с ограниченными возможностями здоровья (перечень категорий граждан, для которых осуществляется организация выезда работника МФЦ к заявителю на

безвозмездной основе, определен постановлением Администрации Курской области от 03.07.2015 № 403-па «Об утверждении Порядка исчисления платы за выезд работника автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» к заявителю и Перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» осуществляется бесплатно»);

оказание лицам с ограниченными возможностями здоровья иной помощи в преодолении затруднений в получении ими государственной 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 сотрудников, 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 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;

возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в

МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной 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) Архивуправления, должностного лица Архивуправления либо государственного служащего Архивуправления.

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;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Архивуправления, его должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

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) регистрация запросов о предоставлении государственной услуги, прилагаемых к ним документов;
- 2) анализ тематики запросов, организация их исполнения и подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 3) направление заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 4) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала /Регионального портала, административных процедур (действий);
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Регистрация запросов о предоставлении государственной услуги, прилагаемых к ним документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Архивуправление по почте или электронной почте запроса заявителя о предоставлении государственной услуги с документами, предусмотренными подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2. При поступлении в Архивуправление запроса заявителя по почте должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации запросов, поступивших от физических лиц, или в журнал регистрации входящей корреспонденции, поступившей от юридических лиц.

Срок выполнения данного административного действия - 15 минут

3.1.3. При поступлении в Архивуправление запроса заявителя по

электронной почте должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, распечатывает запрос и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке.

Срок выполнения данного административного действия - 15 минут.

3.1.4. Зарегистрированный запрос с прилагаемыми к нему документами в день его регистрации передается должностным лицом Архивуправления, ответственным за делопроизводство, начальнику Архивуправления для проставления соответствующей резолюции.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры со дня поступления запроса заявителя - 1 рабочий день.

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

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

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

3.2. Анализ тематики запросов, организация их исполнения и подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем начальника Архивуправления с резолюцией начальника Архивуправления запросов с прилагаемыми к ним документами.

3.2.2. Заместитель начальника Архивуправления в день поступления к нему запросов с прилагаемыми к ним документами определяет должностное лицо Архивуправления, ответственное за предоставление государственной услуги, соответствующий государственный архив Курской области, в который надлежит передать запрос на исполнение.

Срок выполнения административного действия - 10 минут на каждый запрос.

3.2.3. Запросы, поступившие на исполнение в государственные архивы Курской области, подлежат регистрации в день их поступления датой, соответствующей дате их поступления из Архивуправления или МФЦ. Руководитель соответствующего государственного архива Курской области организует и обеспечивает исполнение запросов, а также представление (направление) подготовленных по результатам исполнения запросов архивных справок, архивных выписок, архивных копий и писем в адрес Архивуправления или МФЦ в пределах установленных сроков предоставления государственной услуги.

3.2.4. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за

предоставление государственной услуги, после получения запросов с прилагаемыми к ним документами:

1) проводит анализ тематики поступивших запросов и определяет:

а) случаи поступления повторных запросов;

б) наличие в запросе информации, указанной в подпунктах 1 - 2 подпункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в) правомочия заявителя получить запрашиваемую информацию в отношении третьих лиц;

г) наличие оснований для отказа в предоставлении запрашиваемой информации;

д) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

2) готовит заявителю проекты письма об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений или информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений, обеспечивает их согласование у заместителя начальника Архивуправления;

3) передает должностному лицу Архивуправления, ответственному за делопроизводство, согласованные заместителем начальника Архивуправления проекты писем, указанные в подпункте 2 настоящего подпункта, в день завершения их согласования, для подписания начальником Архивуправления.

Срок выполнения указанных административных действий – 3 рабочих дня со дня получения должностным лицом Архивуправления, ответственным за предоставление государственной услуги, запроса с прилагаемыми к нему документами.

3.2.5. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, после подписания начальником Архивуправления документов, указанных в подпункте 2 подпункта 3.2.4 настоящего Административного регламента, регистрирует их в установленном порядке и обеспечивает их отправку адресату.

Срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.2.6. После поступления в Архивуправление подготовленных государственными архивами Курской области архивных справок, архивных выписок, архивных копий должностное лицо Архивуправления, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) анализирует степень полноты сведений, содержащихся в поступивших документах, уточняет представленные сведения;

2) готовит заявителю проекты информационного письма или письма, прилагающегося к архивным справкам, архивным выпискам, архивным копиям, подготовленным государственными архивами Курской области, обеспечивает их согласование у заместителя начальника Архивуправления;

3) передает должностному лицу Архивуправления, ответственному за

делопроизводство, согласованные заместителем начальника Архивуправления проекты писем, указанные в подпункте 2 настоящего подпункта, в день завершения их согласования, для подписания начальником Архивуправления.

Срок выполнения данных административных действий – 3 рабочих дня со дня получения обозначенным должностным лицом документов, указанных в абзаце первом настоящего подпункта.

3.2.7. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, после подписания начальником Архивуправления документов, указанных в подпункте 2 подпункта 3.2.6 настоящего Административного регламента, регистрирует их в установленном порядке и обеспечивает их отправку адресату.

Срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

3.2.9. Критерием принятия решений является наличие в запросе информации, указанной в подпунктах 1 - 2 подпункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в подпункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.10. Результатом административной процедуры является оформленные в установленном порядке и подписанные начальником Архивуправления документы, указанные в подпункте 2 подпункта 3.2.4 и подпункте 2 подпункта 3.2.6 настоящего Административного регламента.

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

3.3. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленных в установленном порядке и подписанных начальником Архивуправления документов, указанных в подпункте 2 подпункта 3.2.4 и подпункте 2 подпункта 3.2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, 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 если результатом предоставления государственной услуги является письмо с приложением архивной справки, архивной выписки, архивной копии, а заявитель указал способ получения результата предоставления государственной услуги «по электронной почте», данный документ направляется заявителю помимо указанного способа еще и посредством почтового отправления.

3.3.3. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, осуществляет отправку документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, по почте или электронной почте.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.3.5. Критерием принятия решений является наличие оформленного в установленном порядке, подписанного начальником Архивуправления и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры, является направление заявителю или его уполномоченному представителю одного из документов, предусмотренных подпунктом 2 подпункта 3.2.4 и подпунктом 2 подпункта 3.2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение в журнал исходящей корреспонденции отметки об отправке документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявителю.

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 процедуры (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 №№ 1-4 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 № 15 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 Едином портале/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 Едином портале/Региональном портале;

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

3.4.8. Сформированный запрос и документы, указанные в подпунктах

2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляются в Архивуправление посредством Регионального портала.

3.4.9. Архивуправление 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 Единого портала/Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.4.12. Прием запросов вместе с прикрепленными к нему скан-образами документов осуществляется должностным лицом Архивуправления, ответственным за прием запросов, поступивших через Единый портал/Региональный портал.

3.4.13. После принятия запроса статус запроса заявителя в едином личном кабинете на Едином портале/Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.4.14. Регистрация запросов вместе с прикрепленными к нему скан-образами документов осуществляется должностным лицом Архивуправления, ответственным за делопроизводство.

После регистрации запросы подлежат исполнению должностным лицом Архивуправления, ответственным за предоставление государственной услуги, а также специалистами соответствующего государственного архива Курской области.

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

3.4.15. 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 Единого портала/Регионального портала.

3.4.16. 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 Архивуправления, ответственным за прием запросов, поступивших через Единый/Региональный портал.

3.4.17. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из подготовленных и оформленных в установленном порядке документов, указанных в подпункте 2 подпункта 3.2.4 и подпункте 2 подпункта 3.2.6 настоящего Административного регламента.

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

3.4.19. 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 2 подпункта 3.2.4 и подпункте 2 подпункта 3.2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.20. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале/Региональном портале.

3.4.21. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом в рамках административной процедуры, соответствует сроку, указанному в подпункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

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

3.4.23. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление сообщения в единый личный кабинет заявителя на Едином портале/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 является поступление в Архивуправление, в том числе из МФЦ, заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в одном из документов, предусмотренных подпунктом 2 подпункта 3.2.4 и подпунктом 2 подпункта 3.2.6 настоящего Административного регламента и являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок передачи указанного заявления из МФЦ в Архивуправление установлен соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за предоставление государственной услуги, 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, обеспечивает исправление таких опечаток и (или) ошибок, путем подготовки нового документа и его оформления в установленном порядке, в том числе с привлечением специалистов соответствующего государственного архива Курской области, исполнивших запрос заявителя и допустивших при этом опечатки и (или) ошибки в документе, выданном заявителю;
- 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 административных действий - 5 рабочих дней со дня поступления в Архивуправление 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 является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.5.6. Способом 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.

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 ответственными должностными лицами Архивуправления 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:

начальник Архивуправления;
заместитель начальника Архивуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Архивуправления.

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 или специалистов Архивуправления.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Архивуправлением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Архивуправления на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается начальником Архивуправления.

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 Архивуправления, 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 должностных лиц Архивуправления, предоставляющих государственную услугу, за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий) в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах (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 Архивуправление 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 решение и (или) действие (бездействие) Архивуправления, предоставляющего услугу, и (или) его должностных лиц, либо государственных гражданских служащих Курской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курской области в Архивуправлении (далее – государственные гражданские служащие), 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 исполнительной 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:

Администрацию Курской области;

Архивуправление;

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

Жалобу рассматривают:

в Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведение которого находится Архивуправление, предоставляющее государственную услугу;

в Архивуправлении – руководитель, заместитель руководителя, 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 официальном сайте «Архивная служба Курской области», 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) Архивуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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».

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 МФЦ при личном обращении заявителя запроса, составленного по одной из форм, приведенных в приложениях №№ 1 – 14 настоящего Административного регламента, с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе обратиться с соответствующим запросом в любой МФЦ в пределах территории Курской области независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания (для физического лица) либо места нахождения (для юридического лица).

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, 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 в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) оказывает помощь заявителю в оформлении запроса о предоставлении государственной услуги в случае неправильного 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 запроса и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области («АИС «МФЦ»).

6.5. При поступлении запросов о предоставлении государственной услуги

в МФЦ, они передаются в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии в соответствующий государственный архив Курской области.

Срок передачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в соответствующий государственный архив Курской области - в течение 1 рабочего дня после регистрации запроса.

6.6. Заявитель, представивший запрос и документы, необходимые для получения государственной услуги, в МФЦ, документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, получает в МФЦ.

6.7. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, подлежащий выдаче заявителю в МФЦ, передается соответствующим государственным архивом Курской области 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 соответствующего государственного архива Курской области указанного документа.

6.9. При получении документа, являющегося результатом предоставления 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.

6.10. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим разделом в рамках административной процедуры, соответствует сроку, указанному в подпункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

6.11. Критерием принятия решения 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 соответствующий государственный архив Курской области и выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявителю в МФЦ после его передачи соответствующим государственным архивом Курской области.

6.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в МФЦ является отметка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в соответствующий государственный архив Курской области и отметка заявителя в журнале выданных документов в МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту архивного управления
Курской области по предоставлению государственной
услуги «Организация информационного обеспечения
граждан и юридических лиц на основе документов
Архивного фонда Курской области и других архивных
документов»

(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 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 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 г. по 1991 г., дата рождения 17.03.1989)	
Вариант получения результата государственной услуги* (указать: лично в МФЦ (при условии подачи запроса в МФЦ); посредством почтового отправления; по электронной почте; в форме электронного документа, подписанного усиленной ЭЦП, через Единый портал/Региональный портал (при условии подачи запроса через Единый портал/Региональный портал)	
Приложение: копии страниц трудовой книжки со сведениями о работе в запрашиваемый период и (или) сведения о трудовой деятельности	

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

Дата _____ подпись _____

«*» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 2

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(ФОРМА)**Запрос для получения справки о подтверждении трудового стажа**

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

Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*	
Сведения о заявителе	
Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже:*	

Почтовый адрес (с указанием индекса):*	
Телефон*/ E-mail:	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* (в случае запроса заявителем сведений о себе - повторяются фамилия, имя, отчество, указанные в разделе «Сведения о заявителе») При изменении фамилии в связи с регистрацией брака указывается еще и добрачная фамилия*. Для лиц женского пола указывается девичья фамилия, а также фамилии, которые были выбраны в связи с регистрацией брака *(например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. - Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. - Светлова):	
Дата рождения (число, месяц, год):*	
Полное название организации в период работы:*	
Название структурного подразделения и должности (профессии) в период работы* (например: механический цех № 2, слесарь):	
Дата (число, месяц, год) приема на работу и дата (число, месяц, год) увольнения с работы, или номера приказа (протокола) о приеме на работу и номера приказа (протокола) об увольнении с работы* (если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема/увольнения):	
Запрашиваемый период работы о подтверждении трудового стажа с указанием числа, месяца, года * (например: с 12.08.1983 по 31.12.1988):	
Вариант получения результата государственной услуги*(указать: лично в МФЦ (при условии подачи запроса в МФЦ); посредством почтового отправления; по электронной почте; в форме электронного документа, подписанного усиленной ЭЦП, через Единый портал/Региональный портал (при условии подачи запроса через Единый портал/Региональный портал)	
Приложение: копии страниц трудовой книжки со сведениями о работе в запрашиваемый период и (или) сведения о трудовой деятельности	

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

Дата _____ подпись _____

«*» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 3

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(ФОРМА)

**Запрос для получения справки о льготном трудовом стаже
(стаже работы в особых (вредных) условиях труда)**

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* <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 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. – Светлова):</i>	
Дата рождения (число, месяц, год):*	
Полное название организации в период работы:*	
Название структурного подразделения организации, должности (профессии), специальности заявителя с указанием разряда и особых условий труда <i>(при наличии)</i> в период работы* <i>(например: механический цех № 2, электросварщик 4 разряда, работа на подземных работах с 12.03.1987 по 03.12.1989):</i>	
Дата (число, месяц, год) приема на работу и дата (число, месяц, год) увольнения с работы * <i>(если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема/увольнения):</i>	
Запрашиваемый период работы о льготном трудовом стаже * <i>(например: с 12.08.1983 по 31.12.1988):</i>	
Сведения о совмещении профессий, переводе на другую работу с указанием даты <i>(число, месяц, год):</i>	
Дополнительные сведения: <i>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)</i>	
Вариант получения результата государственной услуги* <i>(указать: лично в МФЦ (при условии подачи запроса в МФЦ); посредством почтового отправления; по электронной почте; в форме электронного документа, подписанного усиленной ЭЦП, через Единый портал/Региональный портал (при условии подачи запроса через Единый портал/Региональный портал)</i>	
Приложение: <i>копии страниц трудовой книжки со сведениями о работе в запрашиваемый период и (или) сведения о трудовой деятельности</i>	

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

Дата _____ подпись _____
«*» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 4

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(ФОРМА)

Запрос для получения справки о периодах нахождения в отпуске по уходу за ребенком

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 форме надежде:*	
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* (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 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. – Светлова):	
Дата рождения (число, месяц, год):*	
Полное название организации в период работы:*	
Название структурного подразделения организации, должности (профессии) и специальности заявителя * (например: швейный цех №2, швея):	
Дата (число, месяц, год) приема на работу и дата (число, месяц, год) увольнения с работы* (если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема/увольнения):	
Запрашиваемый период нахождения в отпуске по уходу за ребенком* (например: с 12.08.1983 по 31.12.1988):	
Дополнительные сведения: указать дату(ы) рождения ребенка (детей) (число, месяц, год) (например: дочь, дата рождения - 17.03.1989)	
Вариант получения результата государственной услуги* (указать: лично в МФЦ (при условии подачи запроса в МФЦ); посредством почтового отправления; по электронной почте; в форме электронного документа, подписанного усиленной ЭЦП, через Единый портал/Региональный портал (при условии подачи запроса через Единый портал/Региональный портал)	
Приложение: копии страниц трудовой книжки со сведениями о работе в запрашиваемый период и (или) сведения о трудовой деятельности	

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

Дата _____ подпись _____

«*» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 5

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(ФОРМА)**Запрос для получения справки о погашении ссуды,****донорских днях и выплате страховых взносов (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):	
Место работы и период работы в организации:*	
Даты выдачи и погашения ссуды:*	
Периоды использования донорских дней (число, месяц, год)*	
Год страхования:*	
Период оплаты страховых взносов:*	
Вариант получения результата государственной услуги* (указать: лично в МФЦ (при условии подачи запроса в МФЦ); посредством почтового отправления; по электронной почте)	
Дополнительные сведения: (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)	

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

«*» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 6

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(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:	
Полное название учебного заведения:*	
Даты направления (зачисления) на учебу (производственную практику) и окончания обучения (производственной практики):*	
Период обучения:*	
Название организации (органа), направившей на учебу (производственную практику):	
Вариант получения результата государственной услуги* (указать: лично в МФЦ (при условии подачи запроса в МФЦ); посредством почтового отправления; по электронной почте)	
Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)	

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

Дата _____ подпись _____

«*» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 7

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(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* (<i>усыновление, опекунство, попечительство</i>):	
Сведения о родстве с лицом, на которое запрашиваются сведения:*	
Название органа исполнительной власти, принявшего нормативный акт (<i>решение, постановление</i>) об усыновлении или назначении опекуна, попечителя, дата (<i>число, месяц, год</i>) и номер указанного нормативного акта:	
Вариант получения результата государственной услуги* (<i>указать: лично в МФЦ (при условии подачи запроса в МФЦ); посредством почтового отправления; по электронной почте</i>)	
Дополнительные сведения (<i>любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску</i>)	
Приложение (<i>документ, удостоверяющий полномочия законного представителя: свидетельство об усыновлении (удочерении), документ, подтверждающий установление опеки или попечительства</i>)	

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

Дата _____ подпись _____

«*» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 8

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(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) * 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* (<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 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: лично в МФЦ (при условии подачи запроса в МФЦ); посредством почтового отправления; по электронной почте)	

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

Дата _____ подпись _____

**» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 9

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(ФОРМА)

**Запрос для получения справки о погибших (пропавших без вести
военнослужащих) в годы Великой Отечественной войны
1941-1945 гг.**

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

Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*	
Сведения о заявителе	
Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя)* в именительном падеже:	
Почтовый адрес*(с указанием индекса):	
Телефон*/ E-mail:	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:*	

Дата рождения:*	
Место рождения:	
Место жительства на период призыва в армию:*	
Место и дата гибели, место и дата пропажи лица без вести:	
Вариант получения результата государственной услуги* (указать: лично в МФЦ (при условии подачи запроса в МФЦ); посредством почтового отправления; по электронной почте)	
Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)	

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

Дата _____ подпись _____

«*» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 10

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(ФОРМА)

Запрос для получения сведений о нацистских преследованиях в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. (угон в Германию, репатриация, переселение, расстрел, повешение)

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

Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*	
Сведения о заявителе	
Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) * в именительном падеже:	
Почтовый адрес*(с указанием индекса):	
Телефон*/ E-mail:	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:*	
Дата рождения:	
Место рождения:*	

Место жительства на момент события:*	
Дата угона в Германию, дата репатриации; дата и место пребывания переселённого лица; дата и место гибели (расстрела, повешения):*	
Фамилия, имя, отчество родителей (для малолетних):	
Вариант получения результата государственной услуги * (указать: лично в МФЦ (при условии подачи запроса в МФЦ); посредством почтового отправления; по электронной почте)	
Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)	

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

Дата _____ подпись _____

«*» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 11

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(ФОРМА)

Запрос для получения сведений о пребывании на оккупированной территории в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.

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, предоставляющее 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 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. - Светлова):	
Дата рождения:*	
Место рождения:*	
Фамилия, имя, отчество родителей: *	

Сведения о членстве в ВКП(б), ВЛКСМ*	
Место работы (учебы), должность перед оккупацией*	
Название оккупированного населенного пункта, района, города Курской области:*	
Вариант получения результата государственной услуги* (указать: лично в МФЦ (при условии подачи запроса в МФЦ); посредством почтового отправления; по электронной почте)	
Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)	

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

Дата _____ подпись _____

«*» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 12

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(ФОРМА)

**Запрос для получения сведений об участии в партизанском движении в годы
Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.**

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, предоставляющее услугу*	
Сведения о заявителе	
Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) * в именной 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:*	
Место жительства на момент события:*	
Воинское звание: *	
Наличие наград (указать какие):*	
Название партизанского отряда: Период нахождения в партизанском отряде* (например: с октября 1941 г. по март 1943 г.):	

Занимаемая должность в партизанском отряде:	
Вариант получения результата государственной услуги* (указать: лично в МФЦ (при условии подачи запроса в МФЦ); посредством почтового отправления; по электронной почте)	
Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)	

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

Дата _____ подпись _____

*» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 13

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(ФОРМА)

Запрос для получения справки о политических репрессиях

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

Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*	
Сведения о заявителе	
Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя)* в именительном падеже:	
Почтовый адрес*(с указанием индекса):	
Телефон*/ E-mail:	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* (в случае запроса заявителем сведений о себе - повторяются фамилия, имя, отчество, указанные в разделе «Сведения о заявителе»: При изменении фамилии в связи с регистрацией брака указывается еще и добрачная фамилия*. Для лиц женского пола указывается девичья фамилия, а также фамилии, которые были выбраны в связи с регистрацией брака *(например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. - Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. - Светлова):	
Дата рождения:*	
Место рождения:*	
Место жительства в период применения репрессии:*	
Вид примененной репрессии и дата ее применения* (осуждение, раскулачивание и т.д.):	
Сведения о составе семьи*(глава семьи, члены семьи) (указать в случае запроса о раскулачивании):	
Вариант получения результата государственной услуги* (указать: лично в МФЦ (при условии подачи запроса в МФЦ); посредством почтового отправления; по электронной почте)	
Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения,	

которые могут помочь поиску)	
------------------------------	--

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

Дата _____ подпись _____

«*» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 14

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(ФОРМА)

Запрос для получения справки о направлении на целинные земли, ударные комсомольские стройки

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

Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*	
--	--

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) * в именительном падеже:	
---	--

Почтовый адрес*(с указанием индекса):	
---------------------------------------	--

Телефон*/ E-mail:	
-------------------	--

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* (в случае запроса заявителем сведений о себе - повторяются фамилия, имя, отчество, указанные в разделе «Сведения о заявителе»):	
--	--

При изменении фамилии в связи с регистрацией брака указывается еще и добрачная фамилия*. Для лиц женского пола указывается девичья фамилия, а также фамилии, которые были выбраны в связи с регистрацией брака *(например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. - Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. - Светлова):

Дата рождения:*	
-----------------	--

Место работы, должность:*	
---------------------------	--

Дата направления на целинные земли, ударные комсомольские стройки:	
--	--

Название органа, направившего на целинные земли, ударные комсомольские стройки:	
---	--

Место направления:	
--------------------	--

Сведения о членстве в КПСС и ВЛКСМ:	
-------------------------------------	--

Вариант получения результата государственной услуги* (указать: лично в МФЦ (при условии подачи запроса в МФЦ); посредством почтового отправления; по электронной почте)	
---	--

Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)	
--	--

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

Дата _____ подпись _____

«*» обязательные для заполнения разделы

Приложение № 15

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(ШАБЛОН)

1. Запрос на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Выберете запрос

Запрос для получения справки о размере заработной платы

Способ получения результата

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

Выберете из списка

Серия:

Номер:

Дата выдачи:

Кем выдан:

Адрес регистрации

△ Выбрать

△ Очистить

Адрес регистрации совпадает с почтовым адресом

Почтовый адрес

△ Выбрать

△ Очистить

Запрос подается уполномоченным лицом

Запрос адвоката

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Обязательно при наличии

Укажите фамилию на настоящий момент, а также фамилию в случае ее изменения, на период запрашиваемых сведений, например: Иванова, до 1985г. Петрова

Дата рождения

Полное название организации
в период работы:

Название структурного подразделения
и должности (профессии) в период работы

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

с по

Номера приказов, протоколов

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

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

с по

Дополнительные сведения:

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

Прилагаемые документы

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

ОТПРАВИТЬ

СОХРАНИТЬ В ЧЕРНОВИК

(ШАБЛОН)**2. Запрос на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии**

Выберете запрос

Запрос для получения справки о подтверждении трудового стажа

Способ получения результата

- 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 заявителеФамилия*: 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 сведенияФамилия: Имя: Отчество: Дата рождения

Укажите фамилию на настоящий момент, а также фамилию в случае ее изменения, на период запрашиваемых сведений, например: Иванова, до 1985г. Петрова

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

(ШАБЛОН)**3. Запрос на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии**

Выберете запрос

Запрос для получения справки о льготном трудовом стаже

Способ получения результата

- 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 заявителеФамилия: 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

△ Выбрать △ Очистить

Почтовый адрес

△ Выбрать △ Очистить

 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, до 1985г. Петрова

Полное название организации
в период работы:

Название структурного подразделения и должности (профессии), специальности заявителя с указанием разряда и особых условий труда (при наличии) в период работы

(Например: механический цех №2, электросварщик 4 разряда, работа на подземных работах с 12.03.1987 по 03.12.1989)

Дата приема на работу и дата увольнения с работы

с ПО

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

Запрашиваемый период работы о льготном трудовом стаже заработной платы

с ПО

Сведения о совмещении профессий, переводе на другую работу с указанием даты (число, месяц, год)

Дополнительные сведения:

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

Прилагаемые документы

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

ОТПРАВИТЬ

СОХРАНИТЬ В ЧЕРНОВИК

(ШАБЛОН)**4. Запрос на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии**

Выберете запрос

Запрос для получения справки о периодах нахождения в отпуске по уходу за ребенком

Способ получения результата

- 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 сведенияФамилия: Имя: Отчество: Дата рождения:

Полное название организации
в период работы:

Укажите фамилию на настоящий момент, а также фамилию в случае ее изменения, на период запрашиваемых сведений, например: Иванова, до 1985г. Петрова

Название структурного подразделения
и должности (профессии) и специальности
заявителя

Дата приема на работу и дата увольнения
с работы

с по

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

Запрашиваемый период нахождения
в отпуске по уходу за ребенком:

с по

Сведения о совмещении профессий,
переводе на другую работу с
указанием даты (число, месяц, год)

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