УТВЕРЖДЕН

приказом архивного управления

Курской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_

**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 административного 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 – Административный регламент) определяет стандарт предоставления состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие в странах Дальнего и Ближнего зарубежья, которым не требуется архивная справка, архивная копия, архивная выписка, заверенная путем проставления апостиля) и юридические лица (организации и общественные объединения). От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их указанными выше заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

**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**

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется должностным лицом Архивного управления Курской области, 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 Архивного управления Курской области, ответственным за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Архивного управления Курской области, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Курской области, официальном сайте Архивного управления Курской области и государственных архивов Курской области «Архивная служба Курской области» и на информационном стенде.

Должностное лицо Архивного управления Курской области, 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 Архивного управления Курской области.

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Архивного управления Курской области, ответственное за предоставление государственной услуги, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе 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 Архивного управления Курской области, 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 Архивного управления Курской области, 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 Архивного управления Курской области, 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. При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном запросе вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Архивном управлении Курской области.

Ответ на запрос, поступивший в Архивное управление Курской области в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Должностное лицо Архивного управления Курской области, 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 Архивным управлением Курской области путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых им помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах Администрации Курской области, Архивного управления Курской области и государственных архивов Курской области «Архивная служба Курской области» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

В Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и в региональнойинформационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»: (далее – Региональный портал) 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 помещении Архивного управления Курской области, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальном сайте Архивного управления Курской области и государственных архивов Курской области «Архивная служба Курской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Архивного управления Курской области, 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, 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 размещена на официальных сайтах Администрации Курской области (http://adm.rkursk.ru), Архивного управления Курской области и государственных архивов Курской области «Архивная служба Курской области» (<http://archive.rkursk>), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее – Региональный реестр).

**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 исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Архивным управлением Курской области (далее – Архивуправление).

Архивуправление организует исполнение запросов заявителей, контролирует деятельность государственных архивов Курской области по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в части исполнения запросов заявителей осуществляют государственные и муниципальные архивы Курской области, хранящие документы Архивного фонда Курской области и другие архивные документы.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют филиалы областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

2.2.3. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E9EAB01F62ED9A8AA1A4B0D32EC3FAC54D30686AAD37D43545E501502C9ECAFD29AC853409CDM) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Архивуправление и организации, перечисленные в пунктах 2.2.1 и 2.2.2 настоящего Регламента, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

информационного письма;

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

письма с приложением письма об отсутствии запрашиваемых сведений об имущественных правах;

письма об отказе в предоставлении заявителю запрашиваемых сведений с разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**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**

Срок предоставления государственной услуги в случае подачи запроса заявителем в Архивуправление лично, по почте, электронной почте составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

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

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения.

**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 официальном сайте Архивного управления Курской области и государственных архивов Курской области «Архивная служба Курской области» (<http://archive.rkursk>) в сети «Интернет», а также в разделе «НПА» Регионального реестра.

**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 направляет в Архивуправление запрос в виде анкеты по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Заявитель получает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, лично, либо почтовым отправлением наложенным платежом с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) и адреса заявителя, а также в электронной форме - в виде электронного образа документа.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить запрос и прилагаемые к нему документы следующим способом:

1) в Архивуправление:

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

в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Архивного управления Курской области и государственных архивов Курской области «Архивная служба Курской области» (далее – официальный сайт «Архивная служба Курской области») в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту Архивуправления.

2) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в**

**соответствии с нормативными правовыми актами для**

**предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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 организаций.

Документом, необходимым для предоставления государственной услуги в части истребования архивной справки, архивной выписки, архивной копии и их получения по результатам исполнения платного запроса тематического характера, а также получения письма об отсутствии запрашиваемых сведений об имущественных правах, является документ, содержащий сведения, подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление указанных документов.

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

2.8.1. Архивуправление не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении государственной слуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Архивуправления, ответственного за предоставление государственной услуги, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника привлекаемой организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя привлекаемой организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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 и Региональном порталах;

отказывать в предоставлении 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 и Региональном порталах;

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

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов 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 документов, предусмотренных Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) отсутствие в запросе сведений о полном наименовании юридического лица, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) физического лица, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и почтовых адресах указанных лиц;

3) отсутствие в запросе сведений о запрашиваемой информации;

4) наличие заявления об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги.

**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**

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

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

2.12.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

2.12.2. За предоставление архивной справки, архивной выписки, архивной копии по результатам исполнения запросов социально-правового характера плата не взимается.

2.12.3. За предоставление архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений об имущественных правах по результатам исполнения отдельных запросов тематического характера государственными архивами Курской области взимается плата на основании части 4 статьи 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пункта 5.8.1 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, а также положений Уставов соответствующих государственных архивов Курской области.

Цены на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) государственными архивами Курской области, устанавливаются в утверждаемом начальником Архивуправления прейскуранте цен.

Оплата предоставления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений об имущественных правах по результатам исполнения платных запросов тематического характера производится в безналичной форме на лицевые счета государственных архивов Курской области на основании выданной ими квитанциипосле подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и до получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за**

**предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

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

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

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации запроса составляет 15 минут.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.15.3. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет и регистрирует запрос с приложением к нему документов, в соответствии с правилами делопроизводства;

сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.15.4. Срок регистрации запроса, поступившего через Региональный портал в журнале регистрации запросов, поступивших через Региональный портал, в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

**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 субъектов в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Архивуправлением при предоставлении государственной услуги обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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

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

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

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

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

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

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание должностными лицами Архивуправления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг 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 государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

**Показатели доступности государственной услуги являются**:

открытость информации о государственной услуге;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, через МФЦ;

возможность получения информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о формировании запроса, о приеме и регистрации Архивуправлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, о получении результата предоставления государственной услуги, о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и (или) действий (бездействия) Архивуправления и (или) его должностных лиц, принятых и (или) осуществленных при предоставлении государственной услуги.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

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

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

**Показатели 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;

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

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

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Архивуправления к заявителям.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги**

**в электронной форме**

**2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ**

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Взаимодействие МФЦ с государственными архивами Курской области осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОБУ «МФЦ» и Архивуправлением.

**2.18.2. 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](consultantplus://offline/ref=93D3C9F0AB856CA4C87440E4115F05D75FB77CCE3CB920E2ABA9B98557S2Q6L) 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](consultantplus://offline/ref=93D3C9F0AB856CA4C87440E4115F05D75CB278CF34BC20E2ABA9B98557261F9A44C2D40FF017FAE6SEQDL) 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, 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](consultantplus://offline/ref=93D3C9F0AB856CA4C87440E4115F05D75FBF7DC93FBC20E2ABA9B98557261F9A44C2D40FF017FAE6SEQCL) 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 «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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

**Исчерпывающий перечень административных процедур:**

1) прием и 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) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

4) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий).

5) порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем запроса о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в Приложении № 1 и № 2 настоящего Административного регламента.

3.1.2. При получении от заявителя запроса и прилагаемых к нему документов на личном приеме должностное лицо Архивуправления, ответственное за прием документов от заявителей:

1) проверяет правильность оформления запроса. В случае неправильного оформления запроса о предоставлении государственной услуги, оказывает помощь заявителю в оформлении запроса;

2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке;

3) передает запрос и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения действия - 15 минут.

Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, в день получения запроса и прилагаемых к нему документов от должностного лица, ответственного за прием документов от заявителей, вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации запросов, поступивших от физических лиц (журнал регистрации входящей корреспонденции, поступивших от юридических лиц).

Срок выполнения 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.

3.1.4. 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 (журнал регистрации входящей корреспонденции, поступивших от юридических лиц).

Срок выполнения действия - 15 минут.

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

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

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

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в журнале регистрации запросов, поступивших от физических лиц (журнале регистрации входящей корреспонденции, поступивших от юридических лиц).

**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 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 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. Руководитель соответствующего государственного архива Курской области организует и обеспечивает исполнение запросов и направление в Архивуправление документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

Срок выполнения действий - для полученных из Архивуправления запросов, поданных заявителем лично, по почте или электронной почте - 25 календарных дней со дня их регистрации в соответствующем государственном архиве Курской области.

3.2.2. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за предоставление государственной услуги, после получения запросов с прилагаемыми к ним документами, в течение 1 рабочего дня со дня получения запросов:

1) проводит анализ тематики поступивших запросов и определяет:

а) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

б) наличие оснований для отказа в предоставлении запрашиваемой информации;

в) степень полноты сведений, содержащихся в запросе о предоставлении государственной услуги;

г) местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствующий муниципальный архив Курской области, в который следует направить на исполнение запрос;

2) готовит проекты писем заявителю:

а) об отказе в получении запрашиваемых сведений с разъяснением дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации.

3) готовит проекты сопроводительных писем в муниципальные архивы Курской области о направлении запросов на исполнение;

4) передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство, подготовленные проекты писем, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, в день завершения их подготовки.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.2.3. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, после получения документов, указанных в подпунктах 2,3 пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции, и обеспечивает их отправку адресату. Срок выполнения действия - 15 минут.

3.2.4. После поступления в Архивуправление подготовленных государственными или муниципальными архивами Курской области документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо Архивуправления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения данных документов:

1) анализирует степень полноты сведений, содержащихся в поступивших документах, уточняет представленные сведения, устанавливает наличие квитанций об оплате отдельных запросов, исполняемых государственными архивами Курской области;

2) готовит проекты:

а) информационного письма заявителю;

б) письма заявителю с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, или письма заявителю с приложением писем об отсутствии запрашиваемых сведений об имущественных правах;

3) информирует заявителя, которому надлежит получить архивную справку, архивную выписку, архивную копию, письмо об отсутствии запрашиваемых сведений об имущественных правах, за предоставление которых взимается плата, по телефону (электронной почте) о платном характере предоставляемой информации, уточняет у заявителя удобный для него способ получения квитанции, при желании заявителя получить бланк квитанции с указанием суммы оплаты по электронной почте - осуществляет его направление;

4) передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство, подготовленные проекты писем, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, в день завершения их подготовки.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.2.5. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, в день получения документов, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.4 настоящего Административного Регламента, регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Срок выполнения действия - 15 минут.

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

3.2.7. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов, требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является наличие подписанных документов, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.2 и подпункте 2 пункта 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является запись исходящего номера и даты документов, указанных в подпункте 2 пункта 3.2.2 и подпункте 2 пункта 3.2.4 настоящего Административного регламента в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

**3.3. Выдача (направление) заявителям результата предоставления государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанных документов, указанных в подпунктах 2 пункта 3.2.2 и 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в запросе.

3.3.3. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, работник МФЦ при наличии контактного телефона заявителя приглашает заявителя для получения результата государственной услуги по телефону, либо направляет уведомление посредством почтового отправления или электронной почты по адресу, указанному в запросе.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие подписанных документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма либо письма об отказе в получении запрашиваемых сведений.

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка о получении заявителя на втором экземпляре документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, с указанием даты получения.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация запроса;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.5.1 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.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя через Региональный портал с запросом для получения справок о размере заработной платы, о подтверждении трудового стажа, о льготном трудовом стаже (стаже работы в особых (вредных) условиях труда), о периодах нахождения в отпуске по уходу за ребенком; запросе для подтверждения записей актов гражданского состояния (рождении, смерти, заключении или расторжении брака); запроса для получения сведений об имущественных правах (предоставление квартир (в том числе в жилищно-строительном кооперативе, выделение земельных участков в гаражно-строительном кооперативе, садоводческом товариществе, под индивидуальное жилищное строительство).

3.5.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.5.4. 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.

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

3.5.6. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

3.5.7. Сформированный запрос и документы, указанные в Приложении № 2, 3 настоящего Административного регламента, направляются в Архивуправление посредством Регионального портала.

3.5.8. Архивуправление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

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

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

3.5.11. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Архивуправления, ответственным за прием и регистрацию запросов, поступивших через Региональный портал. После регистрации запросы передаются в государственные архивы Курской области для исполнения.

3.5.12. Запросы, поступившие на исполнение в государственные архивы Курской области, подлежат регистрации в день их поступления датой, соответствующей дате их поступления из Архивуправления. Руководитель соответствующего государственного архива Курской области организует и обеспечивает исполнение запросов, поступивших в Архивуправление через Региональный портал, и направление в Архивуправление документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

Срок выполнения соответствующим государственным архивом Курской области запросов, поданных заявителем в Архивуправление через Региональный портал, составляет 15 календарных дней со дня их регистрации в соответствующем государственном архиве Курской области.

3.5.13. После принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию запросов, поступивших через Региональный портал, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.5.14. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

а) 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 либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) 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.

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

Срок направления результата предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в пункте [2.3.](consultantplus://offline/ref=FF1C71CC0EFED39C406FE71097E79A9960BDA47AF2A7E235BF125044BF0D6E7CBE428A894CC37A5FkDU3G) настоящего Административного регламента.

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

3.5.19. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в электронной форме.

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

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

**3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в МФЦ заявителем запроса о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в Приложении № 1 и № 2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. МФЦ обеспечивают 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.

3.6.3.При получении запроса работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления запроса. В случае неправильного оформления запроса о предоставлении государственной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении запроса;

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

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

3.6.4. 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.

3.6.5. Запросы, поступившие из МФЦ на исполнение в государственные архивы Курской области, подлежат регистрации в день их поступления датой, соответствующей дате их поступления из МФЦ. Руководитель соответствующего государственного архива Курской области организует и обеспечивает исполнение запросов, а также направление подготовленных по результатам исполнения запросов в МФЦ с приложением квитанций об оплате в случае предоставления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений об имущественных правах по результатам исполнения платных запросов тематического характера.

Срок выполнения соответствующим государственным архивом Курской области запросов заявителей, поступивших из МФЦ, составляет 20 календарных дней со дня их регистрации в соответствующем государственном архиве Курской области.

Соответствующий государственный архив Курской области в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным Архивуправлением и ОБУ «МФЦ».

В случае получения заявителем результата предоставления государственной услуги через МФЦ, документы передаются из соответствующего государственного архива Курской области в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления государственной услуги.

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

документ, удостоверяющий личность;

экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в МФЦ.

3.6.9. Результатом административной процедуры является получение заявителем архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма либо письма об отказе в получении запрашиваемых сведений.

3.6.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в МФЦ является отметка заявителя о получении результата предоставления государственной услуги с датой и подписью на копии выдаваемого документа.

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Архивуправлении или МФЦ.

3.7.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в соответствующий государственный архив Курской области установлен соглашением о взаимодействии, заключенным Архивуправлением и ОБУ «МФЦ».

3.7.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.7.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Архивуправления, ответственным за предоставление государственной услуги, опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

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

**IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Архивуправления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, 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. Контрольза 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 действия (бездействия) должностных лиц Архивуправления.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Архивуправлением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Архивуправления 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 граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Архивуправления, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц Архивуправления 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 за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

**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.

**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 привлекаемых организаций или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа**  **исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области при предоставлении государственной услуги, 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, а также привлекаемых организаций или их работников 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://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:

Архивуправление;

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

привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Архивуправлении - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

руководитель многофункционального центра;

руководитель учредителя многофункционального центра;

руководитель привлекаемой организации.

**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, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области», на официальном сайте Архивуправления «Архивная служба Курской области», предоставляющей государственную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

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

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

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

3. постановлением Администрации 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».

Информация, указанная в данном разделе, размещена в Региональном реестре и на Едином и Региональном порталах.

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

6.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах 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, иными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=87FB51D41A062AB7E9305040D90C7AB477549FC103A22D80AE88AFDDDF19907888FFAE15D9W4T5L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.2. [Правила](consultantplus://offline/ref=87FB51D41A062AB7E9305040D90C7AB477549AC109A52D80AE88AFDDDF19907888FFAE16DD4189CCWBTFL) организации деятельности многофункциональных центров утверждаются Правительством Российской Федерации.

6.3. Перечни государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах, утверждаются правовым актом.

|  |
| --- |
| 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 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 номераприказа (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 – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Портал Курской области (при условии подачи запроса через Портал Курской области))* |  |
| Приложение: *копии страниц трудовой книжки со сведениями о работе в запрашиваемый период* |  |

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

**(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 – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Портал Курской области (при условии подачи запроса через Портал Курской области))* |  |
| Приложение: *копии страниц трудовой книжки со сведениями о работе в запрашиваемый период* |  |

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

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

**(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 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 организации, 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 (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 работы о льготном трудовом стаже **\*** *(например: с 12.08.1983 по 31.12.1988)*: |  |
| Сведения о совмещении профессий, переводе на другую работу с указанием даты *(число, месяц, год):* |  |
| Дополнительные сведения: у*казать период нахождения в отпуске по уходу за ребенком (декретный отпуск) и дату(ы) рождения ребенка (детей) (число, месяц, год) (например: декретный отпуск – с 1989 по 1991 гг., дата рождения 17.03.1989)* |  |
| Вариант получения результата государственной услуги\* *(указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Портал Курской области (при условии подачи запроса через Портал Курской области))* |  |
| Приложение: *копии страниц трудовой книжки со сведениями о работе в запрашиваемый период* |  |

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

**(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 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 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 – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Портал Курской области (при условии подачи запроса через Портал Курской области))* |  |
| Приложение: *копии страниц трудовой книжки со сведениями о работе в запрашиваемый период* |  |

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

**(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, по почте)* |  |
| Дополнительные сведения: (л*юбые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)* |  |

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«**\*» обязательные для заполнения разделы

**(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, по почте)* |  |
| Дополнительные сведения (л*юбые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)* |  |

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«**«**\*» обязательные для заполнения разделы

**(ФОРМА)**

**Запрос для подтверждения факта усыновления**

**(попечительства, опекунства)**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*\** |  |

**Сведения о заявителе**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество усыновляемого или опекаемого с указанием даты рождения:**\*** |  |
| Вид запрашиваемых сведений***\**** *(усыновление, опекунство, попечительство):* |  |
| Сведения о родстве с лицом, на которое запрашиваются сведения:***\**** |  |
| Название органа исполнительной власти, принявшего нормативный акт *(решение, постановление)* об усыновлении или назначении опекуна, попечителя, дата *(число, месяц, год)* и номеруказанного нормативного акта: |  |
| Вариант получения результата государственной услуги*\** (*указать - лично, по почте)* |  |
| Дополнительные сведения (*любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)* |  |
| Приложение *(документ, подтверждающий родство с объектом поиска запрашиваемой архивной информации, копия свидетельства о рождении)* |  |

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«**\*» обязательные для заполнения разделы

**(ФОРМА)**

**Запрос для подтверждения записей актов гражданского состояния**

**(рождении, смерти, заключении или расторжении брака)**

*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**\*** *(для запросов о рождении лиц женского пола необходимо указать девичью фамилию, например: Иванова Клавдия Михайловна – до 1985 г., с 1986 г. - Петрова):* |  |
| Вид актовой записи**\*** (о *рождении, смерти, заключении или расторжении брака):* |  |
| Дата события**\*** *(число, месяц, год рождения, брака, смерти):* |  |
| Место события**\*** (*наименование села, уезда, волости и пр.):* |  |
| Фамилия, имя, отчество родителей **\*** *(в случае запроса о рождении)* или супруга**\*** *(в случае запроса о заключении или расторжении брака):* |  |
| Цель получения сведений *(социальная защита, получение льгот, компенсаций, установленных законодательством*):\* |  |
| Вариант получения результата государственной услуги\* *(указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Портал Курской области (при условии подачи запроса через Портал Курской области))* |  |
| Дополнительные сведения *(любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)* |  |

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

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

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

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«**\***» обязательные для заполнения разделы

**(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, по почте)* |  |
| Дополнительные сведения (л*юбые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)* |  |

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

**(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, по почте)* |  |
| Дополнительные сведения *(любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)* |  |

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

**(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 1990 по 1995 г. – Сидорова, 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, по почте)* |  |
| Дополнительные сведения (*любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)* |  |

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

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

**(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 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 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, по почте)* |  |
| Дополнительные сведения (*любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)* |  |

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*» обязательные для заполнения разделы

**(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, по почте)* |  |
| Дополнительные сведения (л*юбые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)* |  |

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

**(ФОРМА)**

**Запрос о предоставлении информации по определенной**

**проблеме, теме, событию, факту**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование юридического лица, предоставляющего услугу***\**** |  |

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя)***\**** *в именительном падеже:* |  |
| Почтовый адрес**\*** *(с указанием индекса):* |  |
| Телефон**\*** / E-mail: |  |
| Все известные сведения по определенной проблеме, теме, событию, факту, хронологические рамки запрашиваемых сведений:**\*** |  |
| Вариант получения результата государственной услуги\* *(указать - лично, по почте)* |  |
| Приложение (*копии документов, которые могут помочь поиску)* |  |

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

**(ФОРМА)**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование юридического лица, предоставляющего услугу**\*** |  |

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) **\*** *в именительном падеже или полное наименование юридического лица:* |  |
| Почтовый адрес**\****(с указанием индекса):* |  |
| Телефон**\***/ E-mail: |  |
| Информация о тематике запроса**\*** (*сведения о создании, реорганизации, изменении наименования (названия), ликвидации, прекращении деятельности, упразднении организаций, учреждений, предприятий, учебных заведений):* |  |
| Название органа, принявшего соответствующее решение, дата и номер этого решения: |  |
| Хронологические рамки запрашиваемой информации**\*** (*не более 5 лет*): |  |
| Вариант получения результата государственной услуги**\*** *(указать - лично, по почте)* |  |

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

**(ФОРМА)**

**Запрос для получения сведений о переименовании населенных пунктов**

**и улиц, об упорядочении нумерации (перенумерации) домов,**

**присвоении почтовых адресов**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование юридического лица, предоставляющего услугу**\*** |  |

**Сведения о заявителе**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) **\*** *в именительном падеже или полное наименование юридического лица:* |  |
| Почтовый адрес**\****(с указанием индекса):* |  |
| Телефон**\***/ E-mail: |  |
| Информация о тематике запроса**\*** (*сведения о переименовании населенных пунктов и улиц, упорядочении нумерации (перенумерации) домов* - *в случае переименования населенных пунктов, улиц, домов указать название (номер дома) до переименования (перенумерации) и после переименования (перенумерации)):* |  |
| Название органа, принявшего соответствующее решение, дата и номер этого решения:**\*** |  |
| Хронологические рамки запрашиваемой информации**\*** (*не более 5 лет*): |  |
| Вариант получения результата государственной услуги**\*** *(указать - лично, по почте)* |  |

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

**(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, по почте)* |  |
| Дополнительные сведения (л*юбые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)* |  |

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

**(ФОРМА)**

**Запрос для получения сведений о периоде работы бывших**

**руководителей обкома, горкома, райисполкома**

*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 работы, должность:**\*** |  |
| Сведения о членстве в КПСС и ВЛКСМ: |  |
| Вариант получения результата государственной услуги**\*** (*указать* -  *лично, по почте)* |  |
| Дополнительные сведения (л*юбые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)* |  |

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

**(ФОРМА)**

**Запрос для получения** **биографических сведений конкретного лица,**

**требующихся для изучения его жизни и деятельности**

*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 проживания:**\*** |  |
| Сведения о периодах обучения, работы с указанием организаций, о периодах деятельности, о награждениях с указанием наград и иные известные сведения:**\*** |  |
| Сведения о членстве в КПСС и ВЛКСМ *(указываются в случае запроса сведений о членах партии, комсомола):* \* |  |
| Запрашиваемые сведения о лице с указанием хронологических рамок запрашиваемой информации:\* |  |
| Вариант получения результата государственной услуги *(указать - лично, по почте)*\* |  |
| Приложение (*любые документы, которые могут помочь поиску)* |  |

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

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

**(ФОРМА)**

**Запрос для получения сведений о нотариальных сделках,**

**совершенных по 1992 год**

*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):* |  |
| Вид запрашиваемого документа**\*** *(свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию, договор мены, договор застройки, договор о предоставлении земельного участка в бессрочное пользование, договор приватизации за 1992 год, договор купли – продажи (обязательно указать «продавца» и «покупателя»), договор дарения (обязательно указать «дарителя» и «одаряемого»)):* |  |
| Дата составления запрашиваемого документа и номер регистрации нотариального действия в реестре: **\*** |  |
| Адрес местонахождения земельного участка, в отношении которого производилась сделка:**\*** |  |
| Вариант получения результата государственной услуги**\*** *(указать - лично, по почте)* |  |
| Приложение *(документы, которые могут помочь поиску)* |  |

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

**(ФОРМА)**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование юридического лица, предоставляющего услугу**\*** |  |

**Сведения о заявителе**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения**\*** *(на момент принятия решения о выделении земельного участка, предоставлении квартиры)*: |  |
| Запрашиваемые сведения**\*** *(о выделении земельного участка, изменении границ земельного участка, изъятии земельного участка, о выделении земельного участка под строительство гаража и т.п.):* |  |
| Название органа исполнительной власти, по решению которого был выделен земельный участок, квартира *(райисполком, горисполком, сельский Совет, администрация соответствующего округа, города),* год принятия указанного решения:**\*** |  |
| Вид нормативного документа *(решение, постановление и распоряжение)* на основании которого было принято решение о выделении земельного участка (предоставлении квартиры): |  |
| Номер решения (постановления, распоряжения): |  |
| Название СТ и номер дачного участка, номер ГСК, номер ЖСК, адрес местонахождения земельного участка, квартиры:**\*** |  |
| Вариант получения результата государственной услуги\* *(указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Портал Курской области (при условии подачи запроса через Портал Курской области))* |  |
| Дополнительные сведения (л*юбые дополнительные сведения, которыми располагаете)* |  |
| Приложение *(документы, которые могут помочь поиску)* |  |

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»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,**

необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в случае обращения заявителя - физического лица (при личном обращении – оригинал; при письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте - скан-копию документа);

2) документ, подтверждающий полномочия по истребованию сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, в случае, если с запросом обращается представитель заявителя: доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей), копия учредительного документа, копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копия приказа о его назначении (при личном обращении представителя заявителя - оригинал, при письменном обращении – копию, при обращении по электронной почте - скан-копию документа);

3) документ, подтверждающий полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, сведений, составляющих государственную тайну, содержащих конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну (при личном обращении – оригинал; при письменном обращении – копию, при обращении по электронной почте или через Региональный Портал - скан-копию документа).

4) трудовая книжка (по собственному желанию заявителя): титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и страницы, в которых отражен запрашиваемый период работы, сведения о награждении – для подтверждения периода работы, особых условий труда, начислений заработной платы (при личном обращении – оригинал, при обращении по почте – копию, изготовленную на копировальном аппарате; при обращении по электронной почте или через Региональный портал – скан-копию документа);

2) правоустанавливающие документы (по собственному желанию заявителя) на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при личном обращении – оригинал, при письменном обращении – копию, при обращении по электронной почте или через Региональный портал – скан-копию документа).

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»

**(ШАБЛОН)**

**Запрос**

**на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии**

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

Выберете запрос

Способ получения результата

**На бумажном носителе - лично**

**По почте**

**В форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП)**

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

**Сведения о заявителе**

Фамилия:

Имя:

Отчество:

E-mail:

Телефон(ы)

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа

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:

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

Имя:

Обязательно при наличии

Отчество:

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) с по

о приеме и об увольнении с работы

Номера приказов, протоколов

(Если не располагаете точными сведениями, укажите

примерный год приема/увольнения)

Запрашиваемый период работы с по

(не более 5 лет) о подтверждении

заработной платы

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)

**СОХРАНИТЬ В ЧЕРНОВИК**

**ОТПРАВИТЬ**

**(ШАБЛОН)**

**Запрос**

**на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии**

**Запрос для получения справки о подтверждении трудового стажа**

Выберете запрос

Способ получения результата

**На бумажном носителе - лично**

**По почте**

**В форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП)**

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

**Сведения о заявителе**

Фамилия:

Имя:

Отчество:

E-mail:

Телефон(ы)

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа

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:

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

Имя:

Обязательно при наличии

Отчество:

Дата рождения

Полное название организации

в период работы:

Название структурного подразделения

и должности (профессии) в период работы

Название структурного подразделения

и должности (профессии) в период работы

Дата приема на работу и дата увольнения

с работы или номера приказа (протокола) с по

о приеме и об увольнении с работы

Номера приказов, протоколов

(Если не располагаете точными сведениями, укажите

примерный год приема/увольнения)

Запрашиваемый период работы с по

(не более 5 лет) о подтверждении

заработной платы

**Прилагаемые документы**

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

**СОХРАНИТЬ В ЧЕРНОВИК**

**ОТПРАВИТЬ**

**(ШАБЛОН)**

**Запрос**

**на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии**

**Запрос для получения справки о льготном трудовом стаже**

Выберете запрос

Способ получения результата

**На бумажном носителе - лично**

**По почте**

**В форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП)**

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

**Сведения о заявителе**

Фамилия:

Имя:

Отчество:

E-mail:

Телефон(ы)

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа

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:

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

Имя:

Обязательно при наличии

Отчество:

Дата рождения

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 с по

о льготном трудовом стаже

заработной платы

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)**

**Запрос**

**на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии**

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

Выберете запрос

Способ получения результата

**На бумажном носителе - лично**

**По почте**

**В форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП)**

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

**Сведения о заявителе**

Фамилия:

Имя:

Отчество:

E-mail:

Телефон(ы)

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа

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:

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

Имя:

Обязательно при наличии

Отчество:

Дата рождения

Полное название организации

в период работы:

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**

**(ШАБЛОН)**

**Запрос**

**на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии**

**Запрос для подтверждения записей актов гражданского состояния (рождение. смерти, заключении или расторжении брака)**

Выберете запрос

Способ получения результата

**На бумажном носителе - лично**

**По почте**

**В форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП)**

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

**Сведения о заявителе**

Фамилия:

Имя:

Отчество:

E-mail:

Телефон(ы)

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа

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:

(Для рождении лиц женского пола необходимо указать девичью фамилию,

например: Иванова Клавдия Михайловна – до 1985 г., с 1986 г. – Петрова)

Вид актовой записи:

Выбрать из списка

Дата события:

Место события:

Цель получения сведений:

(социальная защита, получение льгот, компенсаций, установленных законодательством)

Дополнительные сведения:

(любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску

**Прилагаемые документы**

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

**СОХРАНИТЬ В ЧЕРНОВИК**

**ОТПРАВИТЬ**

**(ШАБЛОН)**

**Запрос**

**на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии**

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

Выберете запрос

Способ получения результата

**На бумажном носителе - лично**

**По почте**

**В форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП)**

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

**Сведения о заявителе**

Фамилия:

Имя:

Отчество:

E-mail:

Телефон(ы)

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа

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:

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

Имя:

Обязательно при наличии

Отчество:

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

Запрашиваемые сведения

*(О выделении земельного участка, изменении границ*

*земельного участка, изъятии земельного участка, о*

*выделении земельного участка под строительство*

*гаража и т.п.)*

Название органа исполнительной власти

по решению которого был выделен

земельный участок, квартира:

*(Райисполком, горисполком, сельский Совет,*

*администрация соответствующего округа, города)*

Год принятия указанного решения:

Вид нормативного документа

Выбрать из списка

на основании которого было

принято решение о выделении

земельного участка

(предоставлении квартиры):

Номер нормативного документа:

Название садоводческого товарищества:

Номер:

(дачного участка, ГСК, ЖСК)

Адрес местонахождения земельного

Участка, квартиры:

Дополнительные сведения:

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

**Прилагаемые документы**

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

**ОТПРАВИТЬ**

**СОХРАНИТЬ В ЧЕРНОВИК**