

СОГЛАСОВАНО

Письмо областного бюджетного  
учреждения «Многофункциональный  
центр по предоставлению государственных  
и муниципальных услуг»  
от 07.10.2016 № 07-27/1945

ОДОБРЕНО

Протокол заседания комиссии по повышению  
качества и доступности предоставления  
государственных и муниципальных услуг  
в Курской области по принципу «одного окна»  
от 30.11.2016

### **ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления архивным управлением Курской области государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронном виде**

**КУРСК, 2016 г.**

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления архивным управлением Курской области государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронном виде

### Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

<b>№ № п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра / состояние</b>
1.	Наименование органа предоставляющего услугу	Архивное управление Курской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4600000010000048157
3.	Полное наименование услуги	Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов
4.	Краткого наименования услуги	Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов
5.	Административный регламент предоставления услуги	Приказ архивного управления Курской области от 23.07.2015 № 01-06/72 (в редакции приказа от 30.09.2016 № 01-06/60)
6.	Перечень подуслуг	Предоставление государственной услуги физическим лицам; юридическим лицам; представителям заявителя, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени.
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Телефонный опрос, опрос на личном приеме

## Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
						Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Общий срок составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса (43200 мин., 720 часов). При подаче запроса через: МФЦ и Портал срок исполнения услуги составляет 20	Общий срок составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса (43200 мин., 720 часов). При подаче запроса через: МФЦ и Портал срок исполнения услуги	<b>1. Для физических лиц:</b> <b>1.1.</b> Отсутствие запроса. <b>1.2.</b> Отсутствие документа, удостоверяющего личность. <b>1.3.</b> Текст запроса написан неразборчиво и не на русском языке. <b>1.4.</b> Наличие в тексте запроса приписок, подчисток, нерасшифрованных сокращений, исправлений, зачеркнутых слов. <b>1.5.</b> В форме запроса (анкете) заполнены не все разделы, обязательные для заполнения, отмеченные символом «*». <b>2. Для юридических лиц:</b> <b>2.1.</b> Отсутствие копии Устава, Положения, копии решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица	<b>1. Для физических лиц, в том числе представителей заявителя:</b> <b>1.1.</b> Отсутствие в запросе сведений о фамилии, имени, отчестве физического лица, номере его контактного телефона, адресе электронной почты и почтовом адресе. <b>1.2.</b> Отсутствие в запросе сведений о запрашиваемой информации и хронологических рамок информации. <b>1.3.</b> Наличие заявления об отказе в предоставлении заявителю слуги. <b>2. Для юридических лиц, в том числе для представителей заявителя:</b> <b>2.1.</b> Отсутствие в запросе	Нет	–	<b>1</b> Запрос биографического характера, в том числе о рождении, браке, смерти и с предоставлением архивной справки, архивной выписки, архивной копии - 1412,70 руб. <b>2.</b> Запрос об имущественных правах с предоставлением архивной справки архивной выписки, архивной копии - 370,0 руб. <b>3.</b> Запрос по определенной теме с предоставлением архивной справки, архивной выписки, архивной копии - 3387,40 руб. (минимальная плата). <b>4.</b> Письмо об отсутствии запрашиваемых сведений об имущественных правах - 140,0 руб. <b>Льгота (50%) от</b>	<i>1. Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (часть 4 статья 26).</i> <i>2. Правила 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</i>	КБК 815113019 920200001 30 (квитанция об оплате приложения №2)	<b>1.</b> Лично в архивное управление Курской области. <b>2.</b> Лично через многофункциональные центры (далее – МФЦ). <b>3.</b> Через Портал Курской области. <b>4.</b> По почте <b>5.</b> По электронной	<b>1.</b> Лично в архивном управлении Курской области. <b>2.</b> Лично в МФЦ. <b>3.</b> По почте. <b>4.</b> По электронной почте (кроме архивной справки, архивной выписки, архивной копии).

<p>календарных дней со дня регистрации запроса.</p>	<p>составляет 20 календарных дней со дня регистрации запроса.</p>	<p>на должность с правом действовать без доверенности от имени юридического лица.  <b>2.2.</b> Текст запроса написан неразборчиво и не на русском языке.  <b>2.3.</b> Наличие в тексте запроса приписок, подчисток, нерасшифрованных сокращений, исправлений, зачеркнутых слов.  <b>2.4.</b> В форме запроса (анкете) заполнены не все разделы, обязательные для заполнения, отмеченные символом «*».  <b>3. Для представителя заявителя:</b>  <b>3.1.</b> Отсутствие доверенности на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, или составляющих государственную тайну (для представителя заявителя).  <b>3.2.</b> Текст запроса написан неразборчиво и не на русском языке.  <b>3.3.</b> Наличие в тексте запроса приписок, подчисток, нерасшифрованных сокращений, исправлений, зачеркнутых слов.  <b>3.4.</b> В форме запроса (анкете) заполнены не все разделы, обязательные для заполнения, отмеченные символом «*»</p>	<p>сведений о полном наименовании юридического лица (последнее при наличии) физического лица, номере контактного телефона, адресе электронной почты и почтовом адресе.  <b>2.2.</b> Отсутствие в запросе сведений о запрашиваемой информации и хронологических рамок информации.  <b>2.3.</b> Наличие заявления об отказе в предоставлении заявителю слуги.</p>		<p>указанных сумм оплаты предоставляется:  <b>физическим лицам</b> - Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. и приравненных к ним категориям лиц, инвалидам I и 2 группы;  <b>юридическим лицам</b> - государственным учреждениям культуры, образования РФ, государственным учреждениям культуры и образования Курской области, муниципальным учреждениям культуры, образовательным учреждениям муниципальных образований, государственным архивам других субъектов Российской Федерации и муниципальным архивам муниципальных образований в других субъектах РФ при их непосредственном обращении в архивные учреждения на основании документов, подтверждающих право на льготу.</p>	<p>академии наук, (пункт 5.8.1).  <b>3. Уставы</b> государственных архивов Курской области.  <b>4. Прейскурант цен</b> (приложение № 1) на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) областными казенными учреждениями, утвержденный приказом архивного управления Курской области от 15 декабря 2015 г. № 01-06/122.  <b>5. Положение о порядке оказания услуг и выполнения работ на платной основе</b> областным казенным учреждениям, подведомственным архивному управлению Курской области, утвержденное приказом архивного управления Курской области от 15.12.2015 № 01-06/122.</p>		<p>почте.</p>	
---	---	--	---	--	---	--	--	---------------	--

### Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ № п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документам, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» заявителями:	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<p><b>Физические лица:</b></p> <p><b>1.</b> Граждане Российской Федерации,</p> <p><b>2.</b> Граждане, проживающие в странах Дальнего и Ближнего зарубежья, которым не требуется архивная справка, архивная копия, архивная выписка, заверенная путем проставления апостиля.</p> <p><b>3.</b> Иностранцы граждане, проживающие в странах Дальнего и Ближнего зарубежья, которым не требуется архивная справка, архивная копия, архивная выписка, заверенная путем проставления апостиля.</p> <p><b>4.</b> Лица без гражданства, проживающие в странах Дальнего и Ближнего зарубежья, которым не требуется архивная справка, архивная копия, архивная выписка, заверенная путем</p>	<p>Документ, удостоверяющий личность заявителя:</p> <p><b>1.</b> Паспорт гражданина Российской Федерации.</p> <p><b>2.</b> Удостоверение личности военнослужащего РФ.</p> <p><b>3.</b> Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса.</p> <p><b>4.</b> Временное удостоверение личности (для граждан РФ).</p> <p><b>5.</b> Справка о том, что паспорт гражданина находится в процессе оформления.</p> <p><b>6.</b> Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства).</p> <p><b>7.</b> Удостоверение</p>	<p>Заявитель представляет:</p> <p><b>1.</b> При личном обращении и обращении через МФЦ - оригинал документа, удостоверяющего личность.</p> <p><b>2.</b> При письменном обращении - ксерокопию документа удостоверяющего личность.</p> <p><b>3.</b> При обращении по электронной почте - электронный</p>	<p>Заявитель имеет возможность на подачу запроса и получение результата услуги его представителями.</p>	<p>От имени заявителя выступают граждане.</p>	<p>Доверенность, подтверждающая полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, оформленная нотариально.</p>	<p><b>Требования к оформлению доверенности, подтверждающей полномочия физического лица:</b></p> <p>1. Заполняется на русском языке у нотариуса на специальной бумаге.</p> <p>2. В тексте доверенности указывается наименование документа, дата, место выдачи, период действия доверенности.</p> <p>4. Сведения о доверителе (Ф.И.О., паспортные данные, место жительства).</p> <p>5. В тексте доверенности прописываются все полномочия и права, которыми наделяется доверенный гражданин.</p> <p>6. Проставляется подпись и печать лица, его удостоверившего.</p> <p>7. Заверяется нотариусом.</p>

	<p>проставления апостиля.</p>	<p>беженца в Российской Федерации (для беженцев).  <b>8.</b> Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (для беженцев).</p>	<p>образ документа удостоверяющего личность.</p>				
<p><b>2.</b></p>	<p><b>Юридические лица:</b>  2.1. Организации, расположенные на территории Курской области и субъектов РФ.  2.2. Общественные объединения, расположенные на территории Курской области и субъектов РФ.</p>	<p><b>1.</b> Доверенность, подтверждающая полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах в простой письменной форме.  <b>2.</b> Копия учредительного документа (Устава, Положения).  <b>3.</b> Копия решения о назначении или избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности.  <b>4.</b> Копия приказа о назначении или избрании физического лица на должность.</p>	<p>Заявитель представляет:  <b>1.</b> При личном обращении и обращении через МФЦ - оригинал доверенности и копий документов для формирования запроса.  <b>2.</b> При письменном обращении – ксерокопию доверенности и копий документов.  <b>3.</b> При обращении по электронной почте – электронный образ доверенности и копий документов.</p>	<p>Заявитель имеет возможность на подачу запроса и получение результата услуги его представителями.</p>	<p>От имени заявителя выступают:  <b>1.</b> Уполномоченное лицо организации (или общественного объединения).  <b>2.</b> Руководитель организации (или общественного объединения).</p>	<p><b>Уполномоченное лицо организации (или общественного объединения):</b>  1. Доверенность, подтверждающая полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах в простой письменной форме.  2. Копия учредительного документа (Устава, Положения).  <b>Руководитель организации (или общественного объединения):</b>  1. Копия решения о назначении или избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности.  2. Копия приказа о назначении или избрании физического лица на должность.</p>	<p><b>Требования к оформлению доверенности, подтверждающей полномочия юридического лица:</b>  1. Заполняется на русском языке, на чистом листе бумаги.  2. В тексте доверенности указывается срок действия доверенности.  3. В тексте указывается наименование документа, дата выдачи доверенности, сведения об организации-доверителе (ее наименование, юридический адрес, ИНН), информация о представителе (если представителем является физическое лицо, то приводятся его паспортные данные и место жительства, для представителя - юридического лица указывают его наименование, место нахождения и ИНН).  4. Объем предоставленных полномочий или перечень действий, на совершение которых уполномочен представитель.  5. Подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации (или общественного объединения).  6. Подпись заверяется печатью организации (или общественного объединения).  7. Проставляется дата составления доверенности.</p>

3.	<p><b>Представители заявителя.</b> Лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.</p>	<p>Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная нотариально (для граждан) и в простой письменной форме (для организаций, или общественных объединений).</p>	<p>Заявитель представляет:</p> <p>1. При личном обращении и обращении через МФЦ - оригинал доверенности. копий документов.</p> <p>2. При письменном обращении - ксерокопию доверенности. копий документов.</p> <p>3. При обращении по электронной почте - электронный образ доверенности. копий документов.</p>	<p>Заявитель имеет возможность на подачу запроса и получения результата услуги его представителями.</p>	<p>От имени заявителя выступают:</p> <p>1. Граждане 2. Организации (или общественные объединения)</p>	<p><b>Для физических лиц:</b> Доверенность, подтверждающая полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, оформленная нотариально.</p> <p><b>Для юридических лиц:</b> <i>1. Уполномоченного лица организации (или общественного объединения):</i> 1.1. Доверенность, подтверждающая полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах в простой письменной форме. 1.2. Копия учредительного документа (Устава, Положения). 2. <i>Руководителя организации (или общественного объединения):</i> 2.1. Копия решения о назначении или избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2.2. Копия приказа о назначении или избрании физического лица на должность.</p>	<p><b>Требования к оформлению доверенности, подтверждающей полномочия физического лица:</b></p> <p>1. Заполняется на русском языке у нотариуса на специальной бумаге. 2. В тексте доверенности указывается наименование документа, дата, место выдачи, период действия доверенности. 4. Сведения о доверителе (Ф.И.О., паспортные данные, место жительства). 5. В тексте доверенности прописываются все полномочия и права, которыми наделяется доверенный гражданин. 6. Проставляется подпись и печать лица, его удостоверившего. 7. Заверяется нотариусом.</p> <p><b>Требования к оформлению доверенности, подтверждающей полномочия юридического лица:</b></p> <p>1. Заполняется на русском языке, на чистом листе бумаги. 2. В тексте доверенности указывается срок действия доверенности. 3. В тексте указывается наименование документа, дата выдачи доверенности, сведения об организации-доверителе (ее наименование, юридический адрес, ИНН), информация о представителе (если представителем является физическое лицо, то приводятся его паспортные данные и место жительства, для представителя - юридического лица указывают его наименование, место нахождения и ИНН). 4. Объем предоставленных полномочий или перечень действий, на совершение которых уполномочен представитель. 5. Подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации (или общественного объединения). 6. Подпись заверяется печатью организации (или общественного объединения). 7. Проставляется дата составления доверенности.</p>
----	--	---	---	---	---	--	--

## Раздел 4. «Документы, представляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ № п/ п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Письменный запрос.	<p>Письменный запрос в виде анкеты, оформленный по форме согласно приложению №1</p> <p><b>По собственному желанию заявитель имеет право представить:</b></p> <p>1. Копию трудовой книжки (титульный лист с указанием фамилии, имени и отчества, даты рождения и страницы, в которых отражен запрашиваемый период работы, сведения о награждении).</p> <p>2. Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (свидетельство о праве на наследство, о рождении, браке, смерти, завещание или договор дарения, купли-продажи), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p>	<p>В 1 экземпляре.</p> <p>При обращении:</p> <p>1. Лично – подлинник,</p> <p>2. Через МФЦ – подлинник,</p> <p>3. По почте – подлинник;</p> <p>4. По электронной почте – электронный образ документа.</p>	Нет	<p><b>Требования к содержанию запроса:</b></p> <p><b>1. Указываются сведения о заявителе:</b>  <i>для граждан</i> - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес;  <i>для организаций, или общественных объединений</i> - полное наименование юридического лица, почтовый и юридический адреса, телефон, адрес электронной почты.</p> <p><b>2. Интересующая тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.</b></p> <p><b>3. Один из способов получения результата предоставления услуги (лично или по почтовому адресу).</b></p> <p><b>4. Дата.</b></p> <p><b>5. Подпись.</b> Запрос <i>гражданина</i> подписывается гражданином, при обращении <i>организации (общественного объединения)</i> – руководителем или иным уполномоченным лицом.</p> <p><b>Требования к оформлению запроса:</b></p> <p><b>1.</b> Запрос заполняется на русском языке, от руки разборчиво чернилами черного (синего) цвета, или машинописным способом.</p> <p><b>2.</b> В запросе в виде анкеты заполняются обязательные для заполнения разделы, отмеченные символом «*».</p> <p><b>3.</b> В тексте запроса в виде анкеты не должно быть подчисток, приписок, наличие нерасшифрованных сокращений, исправлений, зачеркнутых слов.</p>	<p>Формы запросов в виде анкет (приложение № 3)</p>	<p>Образцы заполнения запросов в виде анкет (приложение № 4)</p>
2.	Документ, удостоверяющий личность.	<p>1. Паспорт или</p> <p>2. <i>Удостоверение</i> личности военнослужащего РФ.</p> <p>3. <i>Военный билет</i> солдата, матроса,</p>	<p>В 1 экземпляре.</p> <p>При обращении:</p> <p>1. Лично – подлинник для установления</p>	Нет	Установленного образца	-	-



		<p>сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса.</p> <p>4. <i>Временное удостоверение личности</i> (для граждан РФ).</p> <p>5. <i>Справка</i> о том, что паспорт гражданина находится в процессе оформления.</p> <p>6. <i>Разрешение на временное проживание</i> (для лиц без гражданства).</p> <p>7. <i>Удостоверение беженца в РФ</i> (для беженцев).</p> <p>8. <i>Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</i> (для беженцев).</p>	<p>личности заявителя, снятия копии с целью формирования документов к запросу и возврата заявителю.</p> <p>2. Через МФЦ – подлинник, для установления личности заявителя, снятия копии с целью формирования документов к запросу и возврата заявителю.</p> <p>3. По почте – копия.</p> <p>4. По электронной почте – электронный образ документа.</p>				
3.	<p><b>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.</b></p>	<p>1. Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная нотариально (для граждан) и в простой письменной форме (для организаций, общественных объединений).</p> <p>2. Устав (или Положение) (для организаций, общественных объединений).</p> <p>3. Приказ о назначении физического лица на должность (для организаций, общественных объединений).</p> <p>4. Решение о назначении или избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности (для организаций,</p>	<p>В 1 экземпляре.</p> <p>При обращении:</p> <p>1. Лично – подлинник, для снятия копии с целью формирования документов к запросу и возврата заявителю.</p> <p>2. Через МФЦ – подлинник, для снятия копии с целью формирования документов к запросу и возврата заявителю.</p> <p>3. По почте – копия.</p> <p>4. По электронной почте - электронный образ документа.</p>	Нет	<p><b>Требования к оформлению доверенности, подтверждающей полномочия физического лица:</b></p> <p>1. Заполняется на русском языке у нотариуса на специальной бумаге.</p> <p>2. В тексте доверенности указывается наименование документа, дата, место выдачи, период действия доверенности.</p> <p>4. Сведения о доверителе (Ф.И.О., паспортные данные, место жительства).</p> <p>5. В тексте доверенности прописываются все полномочия и права, которыми наделяется доверенный гражданин.</p> <p>6. Проставляется подпись и печать лица, его удостоверившего.</p> <p>7. Заверяется нотариусом.</p> <p><b>Требования к оформлению доверенности, подтверждающей полномочия организации (общественного объединения):</b></p> <p>1. Заполняется на русском языке, на чистом листе бумаги.</p> <p>2. В тексте указывается наименование документа, дата выдачи доверенности, сведения об организации-доверителе (ее наименование, юридический адрес, ИНН), информация о представителе (если представителем является физическое лицо, то приводятся его паспортные данные и место</p>	-	-

		общественных объединений).			<p>жительства, для представителя - юридического лица указывают его наименование, место нахождения и ИНН), срок действия доверенности.</p> <p><b>4.</b> Объем предоставленных полномочий или перечень действий, на совершение которых уполномочен представитель.</p> <p><b>5.</b> Подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации (общественного объединения).</p> <p><b>6.</b> Подпись заверяется печатью организации (общественного объединения).</p> <p><b>7.</b> Проставляется дата составления доверенности.</p>		
<b>4.</b>	<b>Документ, дающий право на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, конфиденциальную информацию.</b>	1. Доверенность, подтверждающая полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, конфиденциальную информацию, оформленную нотариально (для граждан) и в простой письменной форме (для организаций и общественных объединений).	<p>В 1 экземпляре.</p> <p>При обращении:</p> <p>1. Лично – подлинник, для снятия копии с целью формирования документов к запросу и возврата заявителю.</p> <p>2. Через МФЦ – подлинник, для снятия копии с целью формирования документов к запросу и возврата заявителю.</p> <p>3. По почте – копия.</p> <p>4. По электронной почте - электронный образ документа.</p>	Нет	<p><b>Требования к оформлению доверенности, подтверждающей полномочия физического лица:</b></p> <p>1. Заполняется на русском языке у нотариуса на специальной бумаге.</p> <p>2. В тексте доверенности указывается наименование документа, дата, место выдачи, период действия доверенности.</p> <p>4. Сведения о доверителе (Ф.И.О., паспортные данные, место жительства).</p> <p>5. В тексте доверенности прописываются все полномочия и права, которыми наделяется доверенный гражданин.</p> <p>6. Проставляется подпись и печать лица, его удостоверившего.</p> <p>7. Заверяется нотариусом.</p> <p><b>Требования к оформлению доверенности, подтверждающей полномочия организации (общественного объединения):</b></p> <p><b>1.</b> Заполняется на русском языке, на чистом листе бумаги.</p> <p><b>2.</b> В тексте указывается наименование документа, дата выдачи доверенности, сведения об организации-доверителе (ее наименование, юридический адрес, ИНН), информация о представителе (если представителем является физическое лицо, то приводятся его паспортные данные и место жительства, для представителя - юридического лица указывают его наименование, место нахождения и ИНН), срок действия доверенности.</p> <p><b>4.</b> Объем предоставленных полномочий или перечень действий, на совершение которых уполномочен представитель.</p> <p><b>5.</b> Подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации (общественного объединения).</p> <p><b>6.</b> Подпись заверяется печатью организации (общественного объединения).</p> <p><b>7.</b> Проставляется дата составления доверенности.</p>	-	-

**Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

## Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (иесь) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Информационное письмо.	<b>Требования, предъявляемые к информационному письму:</b> Информационное письмо составляется на бланке письма соответствующего архива <i>без обозначения</i> названия «Информационное письмо» и подписывается руководителем соответствующего архива	<b>Информационное письмо</b> – письмо, составленное на бланке архива без обозначения «Информационное письмо», содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме ( <i>положительный ответ</i> ).	Форма информационного письма (приложение № 5)	Образец заполнения информационного письма (приложение № 6)	1. Лично в архивном управлении Курской. 2. Лично в МФЦ. 3. По почте. 4. По электронной почте.	При неявке заявителя результат услуги направляется ему по почте по истечении <b>2-х календарных дней</b> со дня сообщения заявителю об исполнении услуги.	При неявке заявителя результат услуги направляется ему по почте по истечении <b>2-х календарных дней</b> со дня сообщения заявителю об исполнении услуги.
2.	Письмо с приложением архивной справки, архивной выписки, архивной копии.	<b>Требования, предъявляемые к архивной справке, архивной выписке, архивной копии:</b> 1. Архивная справка, архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка» на бланке государственного или муниципального архива Курской области. 2. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. 3. В архивной справке сведения воспроизводятся так, как они	<b>Архивная справка</b> – документ архива, составленный на бланке архива, содержащий информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов дел, на основании которых она составлена ( <i>положительный ответ</i> ). <b>Архивная выписка</b> -	Формы архивной справки, архивной выписки, архивной копии (приложение № 5)	Образцы архивной справки, архивной выписки, архивной копии (приложение № 6)	1. Лично в архивном управлении Курской. 2. Лично в МФЦ. 3. По почте в адрес заявителя.	При неявке заявителя результат услуги направляется ему по почте по истечении <b>2-х календарных дней</b> со дня сообщения заявителю об исполнении услуги.	При неявке заявителя в МФЦ за получением результата услуги, по истечении <b>2-х календарных дней</b> со дня сообщения ему об исполнении услуги,

<p>изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).</p> <p><b>4.</b> В одну архивную справку включаются сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях.</p> <p><b>5.</b> В примечаниях по тексту архивной справки, архивной выписки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).</p> <p><b>6.</b> В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.</p> <p><b>7.</b> В конце архивной справки, архивной выписки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки, архивной выписки. Допускается проставление в тексте архивной справки архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.</p> <p><b>8.</b> В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью государственного архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления).</p> <p><b>9.</b> Архивная справка, архивная выписка, предназначенные для использования на территории Российской Федерации, подписываются руководством государственного архива, и заверяются печатью государственного архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления).</p> <p><b>10.</b> Архивная справка, архивная выписка, предназначенные для направления за рубеж, подписываются руководством государственного архива и заверяются гербовой печатью (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления).</p> <p><b>11.</b> В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все</p>	<p>документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту с указанием архивного шифра и номеров листов дел (<i>положительный ответ</i>).</p> <p><i>Архивная копия</i> – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов дел, заверенная в установленном порядке (<i>положительный ответ</i>).</p>			<p>услуги. Документы, в отношении которых не подтвержден факт оплаты, за которые взимается плата, хранятся в течение <b>5 лет</b> в архивном управлении Курской области. (ст. 183 б Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010)</p>	<p>результат услуги направляется заявителю по почте. Документы, в отношении которых не подтвержден факт оплаты, за которые взимается плата, хранятся в течение <b>5 лет</b> в архивном управлении Курской области. (ст. 183 б Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010)</p>
--	--	--	--	---	---

		<p>имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.</p> <p><b>12.</b> В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.</p> <p><b>13.</b> Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя государственного архива или уполномоченного должностного лица и печатью государственного архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления).</p> <p><b>14.</b> На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица. Архивная копия, предназначенная для направления за рубеж, заверяется гербовой печатью и подписью руководителя архива.</p>					
3.	<p><b>Письмо об отсутствии сведений об имущественных правах</b></p>	<p><b>Требования, предъявляемые к письму:</b> Письмо составляется на бланке письма соответствующего архива и подписывается руководителем соответствующего архива.</p>	<p><i>Письмо об отсутствии сведений об имущественных правах</i> – письмо, составленное на бланке письма архива, содержащее информацию об отсутствии сведений в документах архива об имущественных правах <i>(положительный ответ)</i>.</p>	<p>Форма письма об отсутствии сведений об имущественных правах (приложение № 5)</p>	<p>Образец заполнения письма с сопроводительным письмом (приложение № 6)</p>	<p><b>1.</b> Лично в архивном управлении Курской области. <b>2.</b> Лично в МФЦ. <b>3.</b> По почте в адрес заявителя.</p>	<p>При неявке заявителя результат услуги направляется ему по почте по истечении <b>2-х календарных дней</b> со дня сообщения заявителю об исполнении услуги. Документы, в отношении которых не подтвержден</p> <p>При неявке заявителя в МФЦ за получением результата услуги, по истечении <b>2-х календарных дней</b> со дня сообщения ему об исполнении услуги, направляется заявителю по почте.</p>

							факт оплаты, за которые взимается плата, хранятся в течение <b>5 лет</b> в архивном управлении Курской области.	Документы, в отношении которых не подтвержден факт оплаты, за которые взимается плата, хранятся в течение <b>5 лет</b> в МФЦ.
4.	Письмо об отсутствии сведений и рекомендациями по поиску информации (при наличии).	<b>Требования, предъявляемые к письму:</b> Письмо составляется на бланке письма соответствующего архива и подписывается руководителем соответствующего архива.	<i>Письмо об отсутствии сведений и рекомендациями по поиску информации</i> – письмо, составленное на бланке письма архива, содержащее информацию об отсутствии сведений и рекомендациями по поиску документов ( <i>положительный ответ</i> ).	Форма письма об отсутствии сведений и рекомендациями по поиску информации (приложение № 5)	Образец заполнения письма (приложение № 6)	1. Лично в архивном управлении Курской. 2. Лично в МФЦ. 3. По почте в адрес заявителя.	При неявке заявителя результат услуги направляется ему по почте по истечении <b>2-х календарных дней</b> со дня сообщения заявителю об исполнении услуги.	При неявке заявителя результат услуги направляется ему по почте по истечении <b>2-х календарных дней</b> со дня сообщения заявителю об исполнении услуги.
5.	Письмо об отказе в предоставлении сведений	<b>Требования, предъявляемые к письму:</b> Письмо составляется на бланке письма соответствующего архива и подписывается руководителем соответствующего архива.	<i>Письмо об отказе в предоставлении сведений</i> – письмо, составленное на бланке письма архива, содержащее информацию об отказе сведений с разъяснением дальнейших действий ( <i>отрицательный ответ</i> ).	Форма письма об отказе в предоставлении услуги (приложение № 5)	Образец заполнения письма (приложение № 6)	1. Лично в архивном управлении Курской. 2. Лично в МФЦ. 3. По почте в адрес заявителя. 4. По электронной почте.	При неявке заявителя результат услуги направляется ему по почте по истечении <b>2-х календарных дней</b> со дня сообщения заявителю об исполнении услуги.	При неявке заявителя результат услуги направляется ему по почте по истечении <b>2-х календарных дней</b> со дня сообщения заявителю об исполнении услуги.

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ № п / п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	<p><b>Прием и регистрация запросов о предоставлении государственной услуги, прилагаемых к ним документов.</b></p>	<p><b>При личном обращении в архивное управление Курской области:</b></p> <p>1. Проверяется:</p> <p>1.1. Документ, удостоверяющий личность.</p> <p>1.2. Оформление и содержание запроса на предмет отсутствия подчисток, приписок, нерасшифрованных сокращений, исправлений, зачеркнутых слов и правильного заполнения всех разделов, обязательных для заполнения.</p> <p>1.3. Комплектность документов (доверенность, подтверждающая полномочие представителя заявителя; доверенность, подтверждающая полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, конфиденциальную информацию; копия трудовой книжки (по желанию заявителя); свидетельство на объекты недвижимости (или договор купли-продажи, дарения, подтверждающие вступление в наследство, завещание, свидетельство о рождении, браке, смерти родственника), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (по желанию заявителя).</p> <p>При наличии в представленном запросе и документов к нему оснований для отказа в приеме документов, заявитель уведомляется о наличии препятствий для приема запроса, и при желании заявителя устранить недостатки, запрос и представленные им документы возвращаются заявителю.</p> <p>Если заявитель настаивает на приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, запрос принимается, и в нем указываются выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.</p> <p>2. Регистрируется запрос с приложением документов, необходимых для предоставления услуги.</p> <p>В предоставлении услуги участвуют государственные и муниципальные архивы Курской области в части исполнения запросов заявителей.</p>	<p>Срок регистрации запроса при личном обращении, а также по почте и электронной почте составляет 15 минут.</p>	<p>Архивное управление Курской области.</p>	<p>Образцы запросов в виде анкет, компьютеры</p>	<p>-</p>
		<p><b>При личном обращении в МФЦ:</b></p> <p>1. Проверяется:</p> <p>1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.</p>	<p>Срок регистрации запроса при личном обращении в МФЦ</p>	<p>МФЦ</p>	<p>Формы запросов в виде</p>	<p>-</p>



	<p>1.2. Оформление и содержание запроса на предмет отсутствия подчисток, приписок, нерасшифрованных сокращений, исправлений, зачеркнутых слов и правильного заполнения всех разделов, обязательных для заполнения.</p> <p>1.3. Комплектность документов (доверенность, подтверждающая полномочие представителя заявителя; доверенность, подтверждающая полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, конфиденциальную информацию; копия трудовой книжки (по желанию заявителя); свидетельство на объекты недвижимости (или договор купли-продажи, дарения, подтверждающие вступление в наследство, завещание, свидетельство о рождении, браке, смерти родственника), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (по желанию заявителя).</p> <p>При наличии в представленном запросе и документов к нему оснований для отказа в приеме документов, заявитель уведомляется о наличии препятствий для приема запроса, и при желании заявителя устранить недостатки, запрос и представленные им документы возвращаются заявителю.</p> <p>Если заявитель настаивает на приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, запрос принимается, и в нем указываются выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.</p> <p>2. Регистрируется запрос с приложением документов, необходимых для предоставления услуги.</p> <p>В случае подачи запроса через МФЦ, заявитель получает документы, являющиеся результатом предоставления услуги, в МФЦ.</p>	составляет 15 минут.		анкет, образцы заполнения, компьютер	
2.	<p><b>Анализ тематики запросов, организация их исполнения и подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.</b></p> <p>Архивное управление Курской области организует работу по исполнению запросов заявителей. Исполнение запросов заявителей осуществляют государственные и муниципальные архивы Курской области (далее – архивы Курской области).</p> <p>В ходе анализа содержания и тематики запросов архивным управлением Курской области определяется:</p> <p>а) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;</p> <p>б) наличие оснований для отказа в предоставлении запрашиваемой информации;</p> <p>в) степень полноты сведений, содержащихся в запросе о предоставлении государственной услуги;</p> <p>г) местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствующий архив Курской области, в который следует направить на исполнение запрос;</p> <p>2) готовит проекты писем заявителю:</p> <p>а) об отказе в приеме документов, поступивших по почте, электронной почте с разъяснениями причин отказа;</p> <p>б) об отказе в получении запрашиваемых сведений с разъяснением дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;</p> <p>в) об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации.</p> <p>После поступления в Архивуправление подготовленных архивами Курской области архивных справок, архивных выписок, архивных копий и писем:</p> <p>1) анализируется степень полноты сведений, содержащихся в поступивших документах, уточняется</p>	<p>Срок анализа тематики запросов – 2 календарных дня со дня получения запросов.</p> <p>Срок исполнения запросов архивами Курской области, поступивших из архивного управления Курской области составляет: через Портал Курской области - 15 календарных дней со дня их регистрации в архиве Курской области; через МФЦ - 20 календарных дней со дня их регистрации в архиве Курской области; лично, по почте или электронной почте - 25 календарных дней со дня</p>	<p>Архивное управление Курской области. Государственные, муниципальные архивы Курской области.</p>	<p>Бланки писем, компьютеры</p>	-

		<p>представленные сведения, устанавливается наличие квитанций об оплате отдельных запросов, исполняемых государственными архивами Курской области;</p> <p>2) готовятся информационные письма и письма заявителю с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, или письма заявителю с приложением писем об отсутствии запрашиваемых сведений об имущественных правах.</p>	<p>их регистрации в архиве Курской</p> <p>Срок подготовки писем архивным управлением - 2 календарных дня после получения архивных справок, архивных выписок, архивных копий из архивов Курской области</p>			
3.	<p><b>Направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги</b></p>	<p><b>В архивном управлении Курской области</b> после исполнения результата услуги:</p> <p>1. Заявитель извещается об исполнении запроса и приглашается в архивное управление Курской области для получения документов, являющихся результатом услуги. При неявке заявителя за получением документов, являющихся результатом услуги, свыше 2-х дней со дня сообщения ему об исполнении запроса, осуществляется отправка документов, являющихся результатом предоставления услуги, по почте на следующий день после истечения 2 -х дневного срока со дня сообщения ему об исполнении запроса.</p> <p>2. Осуществляется отправка документов, являющихся результатом услуги, по почте или электронной почте в адрес заявителя.</p> <p>3. Обеспечивается передача документов, являющихся результатом предоставления услуги, в МФЦ для последующей выдачи заявителю.</p> <p><b>В МФЦ</b> после получения результата услуги из архивов Курской области:</p> <p>1. Заявитель извещается об исполнении запроса и приглашается в МФЦ для получения документов, являющихся результатом услуги. При неявке заявителя за получением документов, являющихся результатом услуги, свыше 2-х дней со дня сообщения ему об исполнении запроса, осуществляется отправка документов, являющихся результатом предоставления услуги, по почте на следующий день после истечения 2 -х дневного срока со дня сообщения ему об исполнении запроса.</p> <p>2. В день явки заявителя:</p> <p>проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, представителя заявителя;</p> <p>выдается квитанция об оплате архивных справок, архивных выписок, архивных копий, за предоставление которых взимается плата (в случае если выдаче подлежит письмо с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, за предоставление которых взимается плата) и сообщается о месте нахождения ближайшего отделения банка, в котором можно осуществить оплату;</p> <p>- выдаются документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, под роспись в журнале учета выдачи документов (в случае если выдаче подлежит письмо с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, за предоставление которых взимается плата, их выдача осуществляется после установления факта их оплаты).</p> <p>В рамках предоставления услуги на базе МФЦ информационный обмен осуществляется между МФЦ подведомственными Архивуправлению государственными архивами Курской области:</p>	<p>Срок извещения заявителя – 2 календарных дня.</p> <p>Срок направления ответа по почте - 1 календарный день со дня поступления результата услуги.</p> <p>Срок направления ответа заявителю в случае его неявки - 2 календарных дня со дня извещения его об исполнении запроса.</p> <p>Срок выдачи результата услуги - 15 минут.</p> <p>Срок извещения заявителя о получении результата услуги сотрудником МФЦ - в день доставки документов из архива Курской области, в случае неявки заявителя документы направляются ему по почте в течение 2 календарных дней со дня извещения его об исполнении запроса.</p> <p>Срок выдачи результата услуги в МФЦ - 15</p>	<p>Архивное управление Курской области. Государственные архивы Курской области. МФЦ.</p>	<p>Бланки писем. Компьютеры, сканеры</p>	-

	<p>1) <b>ОКУ «Госархив Курской области»</b>, обеспечивающего исполнение: <i>социально-правовых запросов</i> (о подтверждении трудового стажа и размеров заработной платы; о награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий; о получении образования; о дате рождения, бракосочетания, смерти (до 1921 г.) и месте рождения граждан; о погибших (пропавших без вести) военнослужащих в годы Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг., о нацистских преследованиях в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг., о пребывании на оккупированной территории в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг., о политических репрессиях; о подтверждении факта усыновления (попечительства, опекуна); <i>тематических запросов</i> (об истории (создании, реорганизации, прекращении) деятельности учреждений, предприятий и организаций, учебных заведений, населенных пунктов, переименовании населенных пунктов, улиц, учреждений; об имущественных правах граждан (о выделении земельного участка (квартиры), регистрации права собственности на земельный участок в садоводческом товариществе (гаражно-строительном кооперативе), под индивидуальное жилищное строительство); о составе семьи (родственных отношениях), о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту); биографических сведений о лице (о месте рождения, обучения, работы, деятельности));</p> <p>2) <b>ОКУ «ГАОПИ Курской области»</b>, обеспечивающего исполнение: <i>социально-правовых запросов</i> (о подтверждении трудового стажа и размеров заработной платы, о периоде работы бывших руководителей обкома, горкома, райисполкома, ВЛКСМ; о награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий; об образовании (направлении на учебу и окончании учебы комсомольских и партийных работников); о направлении на целинные земли, ударные комсомольские стройки; о погибших (пропавших без вести) военнослужащих в годы Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг., о бывших военнопленных в годы Великой Отечественной войны, о пребывании на оккупированной территории в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг., об участии в партизанском движении в годы Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг.; о политических репрессиях); <i>тематических запросов</i> (об истории (создании, реорганизации, прекращении) деятельности учреждений, в том числе общественных организаций и политических партий; биографических сведений о членах партии и комсомольских работниках (о месте рождения, обучения, работы, деятельности));</p> <p>3) <b>ОКУ «ГАДЛС Курской области»</b>, обеспечивающего исполнение <i>социально-правовых запросов</i> (о подтверждении трудового стажа и размеров заработной платы; о льготном стаже; отпуске по уходу за ребенком; о награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий; о погашении ссуды, донорских днях и выплате страховых взносов).</p> <p><b>Информационный обмен между МФЦ и государственными архивами</b> Курской области осуществляется в электронном виде с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети на базе технологии ViPNet.</p> <p><b>Информационный обмен в электронном виде между МФЦ и государственными архивами</b> Курской области осуществляется в соответствии с Порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между ОБУ «МФЦ» и государственными архивами Курской области</p> <p><b>Информационный обмен в электронном виде между МФЦ и государственными архивами</b> Курской области предусматривает направление МФЦ отсканированных копий оформленных</p>	минут.			
--	--	--------	--	--	--

	<p>запросов МФЦ (один экземпляр), запросов с прилагаемыми к ним документами, поступивших непосредственно в МФЦ, а также в его филиалы, действующие в муниципальных образованиях Курской области, на абонентский пункт соответствующего государственного архива Курской области в день приема заявления о предоставлении государственной услуги (запроса) или в ближайший рабочий день, если заявление о предоставлении государственной услуги (запрос) было принято в субботу. При направлении заявлений о предоставлении государственной услуги (запросов) в адрес государственных архивов Курской области указанным способом подлинники заявлений о предоставлении государственной услуги (запросов) остаются в МФЦ.</p> <p><b>Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги,</b> подготовленные государственными архивами Курской области в ходе исполнения запросов, не подлежат отправке на абонентский пункт МФЦ и передаются ими посредством курьерской службы в МФЦ и (или) направляются по почте в соответствующий МФЦ, действующий в муниципальных образованиях Курской области на территории Курской области.</p> <p><b>Государственные архивы</b> Курской области обеспечивают прием поступивших из МФЦ заявлений о предоставлении государственной услуги (запросов) и их исполнение в течение установленного административным регламентом срока. В случае поступления заявлений о предоставлении государственной услуги (запросов), исполнение которых соответствующий государственный архив не осуществляет, они не регистрируются и направляются в МФЦ, действующий в муниципальном образовании Курской области, из которого указанные документы поступили.</p> <p>При приеме заявлений о предоставлении государственной услуги (запросов), поступивших на абонентский пункт из МФЦ, уполномоченные должностные лица государственных архивов Курской области в день поступления осуществляют распечатку документов, обеспечивают их регистрацию путем проставления номера и даты на запросе МФЦ и передачу указанных документов руководству для организации исполнения.</p> <p>В случае поступления заявлений о предоставлении государственной услуги (запросов), исполнение которых соответствующий государственный архив не осуществляет, они подлежат возврату на абонентский пункт МФЦ.</p> <p>Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, передаются (направляются) вместе с сопроводительными письмами, подготовленными государственными архивами Курской области (без запроса МФЦ).</p> <p>Работники государственных архивов Курской области, ответственные за прием и регистрацию документов, в срок до <b>16.00 часов</b> предпоследнего рабочего дня:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>формируют документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, обеспечивают передачу документов, являющиеся результатом предоставления государственной услуги с приложением сопроводительных писем курьеру МФЦ;</li> <li>направление по почте документов, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в филиалы МФЦ, действующие в муниципальных образованиях Курской области.</li> </ul>				
--	--	--	--	--	--

## Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
<p>1. Официальный сайт Архивного управления Курской области «Архивная служба Курской области» (<a href="http://archive.rkursk.ru">http://archive.rkursk.ru</a>).</p> <p>2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>).</p> <p>3. Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области</p>	Нет	<p>Заявитель направляет через «Личный кабинет» Портала Курской области запрос путем заполнения интерактивной формы в автоматическом режиме и прикрепляет к нему <i>скан-копии</i>:</p> <p>1. паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;</p> <p>2. доверенности представителя заявителя.</p> <p>3. доверенности, подтверждающего полномочия на получение сведений, составляющих государственную тайну, содержащих конфиденциальную информацию.</p> <p>4. учредительного документа, приказа о назначении на должность, решения о назначении на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо</p>	<p>Прием и регистрация запроса через Портал Курской области осуществляется сотрудниками архивуправления посредством входа в Систему исполнения услуг и межведомственного взаимодействия в подраздел «Мои задачи» раздела «Исполнение услуг».</p> <p>Сотрудник архивуправления проверяет правильность заполнения запроса и прикрепленных <i>скан-копий</i> документов, выбирая один из вариантов опции «Отказ в услуге» или «Предоставление услуги».</p> <p>В случае уточняющих сведений или недостающих <i>скан-копий</i> документов заявителю сообщается об этом в специальном окне, информация</p>	<p>Заявитель получает по электронной почте архивного управления Курской области квитанцию об оплате архивной справки, архивной выписки, архивной копии и письма об отсутствии сведений об имущественных правах.</p>	<p>Сведения о ходе предоставления услуги заявитель получает через личный кабинет Портала Курской области.</p>	<p>В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:</p> <p>1) официального сайта Администрации Курской области в сети «Интернет» (<a href="http://adm.rkursk.ru">http://adm.rkursk.ru</a>);</p> <p>2) официального сайта Архивуправления и государственных архивов Курской области «Архивная служба Курской области» (<a href="http://archive.rkursk.ru">http://archive.rkursk.ru</a>);</p> <p>3) электронной почты</p>

<a href="http://pgu.rkursk.ru">http://pgu.rkursk.ru</a> (далее – Портал Курской области).		имеет право действовать от имени юридического лица <i>(для организаций, общественных объединений)</i> .	которого направляется в его личный кабинет.		Архивуправления (archivupr-Kursk@yandex.ru) Жалоба также может быть направлена через ОБУ «МФЦ» ( <a href="http://www.mfc-kursk.ru">http://www.mfc-kursk.ru</a> )
---	--	---	---	--	--