

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»

КУРСК, 2022 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»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№ № п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
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 28.12.2018 № 01-03/87 (в редакции приказа от 30.06.2022 №01-03/45)
6.	Перечень подуслуг	Не имеется
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Радиотелефонная связь (телефонный опрос).

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий при подаче заявления (месту нахождения лица)	Срок предоставления услуги в случае подачи запроса в Архивуправление по почте, электронной почте составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса (43200 мин., 720 часов).	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
						при подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения лица)	при подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)	Наличие платы (государственной пошлины)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов										
Срок предоставления услуги в случае подачи запроса в Архивуправление по почте, электронной почте составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса (43200 мин., 720 часов).	Срок предоставления услуги в случае подачи запроса в Архивуправление по почте, электронной почте составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса (43200 мин., 720 часов).	Не предусмотрено	1. Отсутствие в запросе сведений о заявителе: а) юридическом лице – полного наименования юридического лица, почтового и юридического адреса, телефона, адреса электронной почты; б) физическом лице - фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) физического лица, номера его контактного телефона, адресе электронной почты и почтового адреса; 2. Отсутствие в запросе сведений о лице, на которое запрашиваются сведения; 3. Отсутствие у заявителя документа, подтверждающего полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых запрашиваются сведения; 4. Запрос информации, которую невозможно предоставить без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителем, не имеющим документально подтвержденных прав на получение указанных сведений.	Нет	–	Нет	–	–	1. По почте. 2. По электронной почте. 3. Через Единый / Региональный портал. 4. В филиал МФЦ.	1. По почте. 2. По электронной почте (кроме архивной справки, архивной выписки, архивной копии). 3. Через Региональный портал. 4. В филиале МФЦ.

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 документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей	Наличие возможности подачи заявления на предоставление	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
-------	---	--	--	--	-------------------------------------	---	---

			категории на получение «подуслуги»	не «подуслуги» представител ями заявителя:	право на подачу заявления от имени заявителя		
1	2	3	4	5	6	7	8
Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов							
1.	1. Физические лица: 1.1. Граждане Российской Федерации, 1.2. Иностранцы граждане, 1.3. Лица без гражданства.	Документ, удостоверяющий личность заявителя: а) Паспорт гражданина Российской Федерации. б) Временное удостоверение личности гражданина РФ. в) Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса. г) Временное удостоверение, выданное взамен военного билета. д) Удостоверение личности военнослужащего РФ. е) Вид на жительство в РФ. ж) Удостоверение беженца. з) Разрешение на временное проживание в РФ. и) Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ. к) Свидетельство о рождении. л) Паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории РФ.	Заявитель представляет: 1. При письменном обращении – копии документа удостоверяющего личность. 2. При обращении по электронной почте – электронный образ документа удостоверяющего личность. 3. При обращении в филиал МФЦ - оригинал документа, удостоверяющего личность с последующим возвратом заявителю.	Имеется	От имени заявителя выступают граждане	1. Доверенность, подтверждающая полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя 2. Свидетельство об усыновлении (удочерении). 3. Удостоверение опекуна (попечителя).	Требования к оформлению доверенности, подтверждающей полномочия физического лица: 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. Требования к оформлению свидетельства об усыновлении (удочерении): 1. Заполняется на русском языке в органах ЗАГС на специальном бланке. 2. В тексте свидетельства указывается наименование документа, дата составления, место составления, номер акта. 3. В тексте свидетельства прописываются: ФИО лица, которого усыновляют (удочеряют), ФИО лиц, которые усыновляют (удочеряют). 4. Проставляется должность, подпись лица, составившего свидетельство. 5. Заверяется печатью органа ЗАГС. Требования к оформлению удостоверения опекуна попечителя): 1. Заполняется на русском языке в органах по опеке и попечительству на специальном бланке. 2. В тексте удостоверения указывается наименование документа, дата выдачи, номер удостоверения. 3. В тексте удостоверения прописываются: ФИО лица, которому выдано удостоверение с указанием ФИО над которым назначено опекунство (попечение). 4. Проставляется подпись руководителя органа. 5. Заверяется печатью органа.

2.	2. Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).	1. Доверенность, подтверждающая полномочия юридического лица в простой письменной форме. 2. 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. 3. Копия приказа о назначении или об избрании физического лица на должность.	Заявитель представляет: 1. При письменном обращении – ксерокопию доверенности и копий документов. 2. При обращении по электронной почте – электронный образ доверенности и копий документов. 3. При обращении через филиал МФЦ - оригинал доверенности и копий документов для формирования запроса.	Имеется	От имени заявителя выступает уполномоченное лицо организации	Доверенность, подтверждающая полномочия юридического лица в простой письменной форме.	Требования к оформлению доверенности, подтверждающей полномочия юридического лица: 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. 6. Подпись заверяется печатью организации. 7. Проставляется дата составления доверенности.
----	--	--	--	---------	--	---	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет 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
Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов							
1.	Письменный запрос.	Письменный запрос в виде анкеты, составленный по одной из форм, согласно приложению № 3. По собственному желанию заявитель имеет право представить в качестве приложения к запросу: 1. Копию (электронный образ) страниц трудовой книжки, включая титульный лист с указанием фамилии, имени и отчества, даты рождения и страницы, в которых отражен запрашиваемый период работы, сведения о награждении (для подтверждения периода работы, особых условий труда, начислений заработной платы). 2. Сведения о трудовой деятельности по запрашиваемому периоду, оформленные в установленном законодательстве порядке	В 1 экземпляре. При обращении: 1. По почте – подлинник 2. По электронной почте – электронный образ документа. 3..Лично в филиал МФЦ – подлинник.	Нет	Требования к содержанию запроса: 1. Указываются сведения о заявителе: <i>для граждан</i> - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес; <i>для организаций</i> - полное наименование юридического лица, почтовый и юридический адреса, телефон, адрес электронной почты. 2. Указываются сведения о лице, на которое запрашиваются сведения. 3. Интересующая тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации. 4. Один из способов получения результата предоставления услуги (лично в МФЦ (при условии подачи запроса в МФЦ), посредством почтового отправления, по электронной почте или в форме электронного документа, подписанного усиленной ЭЦП через Единый / Региональный п (при условии подачи запроса через Единый/ региональный портал). 5. Дата. Подпись. Запрос <i>гражданина</i> подписывается гражданином, при обращении <i>организации</i> – руководителем или иным уполномоченным лицом.	Формы запросов в виде анкет (приложение № 1)	Образцы заполнения запросов в виде анкет (приложение № 2)
Требования к оформлению запроса:							

					<p>1. Запрос заполняется на русском языке, от руки разборчиво чернилами черного (синего) цвета, или машинописным способом.</p> <p>2. В запросе в виде анкеты заполняются обязательные для заполнения разделы, отмеченные символом «*».</p> <p>3. В тексте запроса в виде анкеты не должно быть подчисток, приписок, наличие нерасшифрованных сокращений, исправлений, зачеркнутых слов.</p>		
2.	Документ, удостоверяющий личность.	<p>1. Паспорт или:</p> <p>2. <i>Временное удостоверение личности</i> гражданина РФ.</p> <p>3. <i>Военный билет</i> солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса.</p> <p>4. <i>Временное удостоверение</i>, выданное взамен военного билета.</p> <p>5. <i>Удостоверение личности</i> военнослужащего РФ.</p> <p>6. <i>Вид на жительство</i> в РФ.</p> <p>7. <i>Удостоверение беженца</i>.</p> <p>8. <i>Разрешение на временное проживание</i> в РФ.</p> <p>9. <i>Свидетельство</i> о предоставлении временного убежища на территории РФ.</p> <p>10. <i>Свидетельство о рождении</i>.</p> <p>11. <i>Паспорт гражданина РФ</i>, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории РФ.</p>	<p>В 1 экземпляре.</p> <p>При обращении:</p> <p>1. По почте – копия.</p> <p>2. По электронной почте – электронный образ документа.</p> <p>3. Через филиал МФЦ – подлинник, для установления личности заявителя, снятия копии с целью формирования документов к запросу и возврата заявителю.</p>	Нет	Установленного образца	-	-
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.	<p>1. Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная нотариально (для граждан) и в простой письменной форме (для организаций).</p> <p>2. Свидетельство об усыновлении (удочерении).</p> <p>3. Удостоверение опекуна (попечителя).</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Копия приказа о назначении или об избрании физического лица на должность.</p>	<p>В 1 экземпляре.</p> <p>При обращении:</p> <p>1. По почте – копии документов.</p> <p>2. По электронной почте – электронный образ документов.</p> <p>3. Через филиал МФЦ – подлинник, для снятия копии с целью формирования документов к запросу и возврата заявителю.</p>	Нет	<p>Требования к оформлению доверенности, подтверждающей полномочия физического лица:</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>3. Сведения о доверителе (Ф.И.О., паспортные данные, место жительства).</p> <p>4. В тексте доверенности прописываются все полномочия и права, которыми наделяется доверенный гражданин.</p> <p>5. Проставляется подпись и печать лица, его удостоверившего.</p> <p>6. Заверяется нотариусом.</p> <p>Требования к оформлению доверенности, подтверждающей полномочия юридического лица:</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 жительства, для представителя - юридического лица указывают его наименование, место нахождения и ИНН), срок действия доверенности.</p> <p>3. Объем предоставленных полномочий или перечень действий, на совершение которых уполномочен представитель.</p> <p>4. Подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации.</p> <p>5. Подпись заверяется печатью организации.</p> <p>6. Проставляется дата составления доверенности.</p> <p>Требования к оформлению свидетельства об усыновлении (удочерении):</p> <p>1. Заполняется на русском языке в органах ЗАГС на специальном бланке.</p> <p>2. В тексте свидетельства указывается наименование документа, дата</p>	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов								
1.	Информационное письмо.	Требования, предъявляемые к информационному письму: Информационное письмо составляется на бланке письма соответствующего архива <i>без обозначения</i> названия «Информационное письмо» и подписывается руководителем соответствующего архива	Информационное письмо – 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 № 3)	Образец заполнения информационного письма (приложение № 4)	1. По почте. 2. По электронной почте. 3. Через Единый/Региональный портал (заверенное усиленной ЭЦП). 4. Лично в филиале МФЦ.	Не предоставляется	При неявке заявителя в филиал МФЦ результат услуги направляется ему по почте по истечении 3-х рабочих дней со дня регистрации документа и сообщения заявителю об исполнении услуги.
2.	Письмо с приложением архивной справки, архивной выписки, архивной копии.	Требования, предъявляемые к архивной справке, архивной выписке, архивной копии: 1. Архивная справка, архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка» 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 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») 4. В одну архивную справку включаются сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях. 5. 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») 6. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. 7. 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	Архивная справка – 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>). Архивная выписка - 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>). Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов дел, заверенная в установленном порядке (<i>положительный ответ</i>).	Формы архивной справки, архивной выписки (приложение № 3)	Образцы архивной справки, архивной выписки (приложение № 5)	1. По почте в адрес заявителя. 2. Через Единый/Региональный портал (заверенные усиленной ЭЦП). 3. Лично в МФЦ.	Не предоставляется	При неявке заявителя в филиал МФЦ за получением результата услуги, по истечении 3-х рабочих дней со дня сообщения ему об исполнении услуги, результат услуги направляется заявителю по почте.

		<p>шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.</p> <p>8. 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>9. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.</p> <p>10. 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>11. 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>12. 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.</p>						
3.	Письмо об отказе в предоставлении заявителю запрашиваемых сведений	<p>Требования, предъявляемые к письму:</p> <p>Письмо составляется на бланке письма соответствующего архива и подписывается руководителем соответствующего архива.</p>	<p><i>Письмо об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений – письмо, составленное на бланке письма архива, содержащее информацию об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений (отрицательный ответ).</i></p>	Форма письма об отказе в предоставлении услуги (приложение № 3)	Образец заполнения письма (приложение № 4)	<p>1. По почте в адрес заявителя.</p> <p>2. По электронной почте.</p> <p>3. Через Единый/Региональный портал (заверенное усиленной ЭЦП).</p> <p>4. Лично в МФЦ.</p>	Не предоставляется	При неявке заявителя результат услуги направляется ему по почте на следующий день по истечении 3-х рабочих дней 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
Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов						
1. Регистрация запросов о предоставлении государственной услуги, прилагаемых к ним документов						
1.	Регистрация запросов о предоставлении государственной услуги, прилагаемых к ним документов.	<p>При поступлении в архивное управление Курской области запроса:</p> <p>1. Запрос, поступивший по почте, электронной почте и через Единый/Региональный портал (распечатывается) регистрируется в журнале регистрации запросов, поступивших от физических лиц, или в журнале регистрации входящей корреспонденции, поступивших от юридических лиц.</p> <p>2. Передается запрос и прилагаемые к нему документы начальнику Архивуправления для проставления резолюции.</p> <p>В предоставлении услуги участвуют государственные архивы Курской области, хранящие документы Архивного фонда и другие архивные документы.</p>	Срок регистрации запроса составляет 15 минут.	Архивное управление Курской области.	Образцы запросов в виде анкет, компьютеры	-
		<p>При личном обращении в филиал МФЦ:</p> <p>1. Проверяется:</p> <p>1.1. Документ, удостоверяющий личность.</p> <p>1.2. Правильность оформления и содержания запроса на предмет отсутствия подчисток, приписок, нерасшифрованных сокращений, исправлений, зачеркнутых слов и правильного заполнения всех разделов, обязательных для заполнения.</p> <p>2. Оказывается помощь заявителю в оформлении запроса в случае неправильного его оформления самим заявителем.</p> <p>3. Сверяются подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, и возврат подлинников документов заявителю.</p> <p>4. Заполняется расписка о приеме (регистрации) запроса заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги.</p> <p>5. Вносится запись о приеме запроса и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области («АИС» МФЦ).</p> <p>В случае подачи запроса через филиал МФЦ, заявитель получает документы, являющиеся результатом предоставления услуги, в филиале МФЦ.</p>	Срок регистрации запроса при личном обращении в филиал МФЦ составляет 15 минут.	Филиал МФЦ	Формы запросов в виде анкет, образцы заполнения, компьютер	-
2. Анализ тематики запросов, организация их исполнения и подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги						
2.	Анализ тематики запросов, организация их исполнения и подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.	<p>Архивное управление Курской области организует работу по исполнению запросов заявителей. Исполнение запросов заявителей осуществляют государственные архивы Курской области.</p> <p>В ходе анализа запросов архивным управлением Курской области:</p> <p>1) определяются:</p> <p>а) случаи поступления повторных запросов;</p> <p>б) наличие в запросе, представленном по почте, информации, соответствующей требованиям по заполнению запроса, документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, документа, подтверждающего право на получение сведений ограниченного доступа;</p> <p>в) наличие оснований для отказа в предоставлении запрашиваемой информации;</p> <p>г) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;</p> <p>2) готовятся заявителю проекты письма об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений или письма об отсутствии запрашиваемых сведений;</p> <p>3) передаются должностному лицу Архивуправления, ответственному за делопроизводство, подготовленные проекты писем.</p>	Срок анализа тематики запросов – 2 рабочих дня со дня получения запросов. Срок подготовки писем архивным управлением Курской области - 1 рабочий день после анализа тематики запросов..	Архивное управление Курской области.	Бланки писем, компьютеры	-
3.Направление заявителю результата предоставления услуги						

3.	<p>Направление заявителю результата предоставления услуги</p>	<p>В архивном управлении Курской области после получения документов, являющихся результатом предоставления услуги:</p> <p>1. Осуществляется отправка документов, являющихся результатом услуги, по почте, электронной почте или через Единый/Региональный портал в адрес заявителя.</p> <p>2. Обеспечивается соответствующим государственным архивом Курской области передача документов, являющихся результатом предоставления услуги, в филиал МФЦ (не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления государственной услуги) для последующей выдачи заявителю.</p> <p>В филиале МФЦ после получения результата услуги из архивов Курской области:</p> <p>1. Заявитель приглашается в филиал МФЦ для получения документов, являющихся результатом услуги. При неявке заявителя за получением документов, являющихся результатом услуги, по истечении 3-х рабочих дней со дня сообщения ему об исполнении запроса, осуществляется отправка документов, являющихся результатом предоставления услуги, по почте на следующий день после истечения 3-х дневного срока со дня сообщения ему об исполнении запроса, за исключением тех документов, в отношении которых не подтвержден факт оплаты предоставления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений, за предоставление которых взимается плата (их отправка производится в день получения сведений об оплате посредством использования ГИС ГМП).</p> <p>2. В день явки заявителя:</p> <p>а) проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, представителя заявителя;</p> <p>б) проверяется экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ;</p> <p>в) выдаются документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, под роспись в журнале выданных документов МФЦ.</p> <p>В рамках предоставления услуги на базе филиала МФЦ информационный обмен осуществляется между филиалом МФЦ, подведомственными Архивуправлению государственными архивами Курской области:</p> <p>1) ОКУ «Госархив Курской области», обеспечивающего исполнение: <i>социально-правовых запросов</i> (о размере заработной платы, о подтверждении трудового стажа; об образовании (направлении, зачислении на учебу и об окончании учебного заведения) и подтверждении прохождения производственной практики; о подтверждении факта усыновления (попечительства, опекуна); о награждении, присвоении почетного звания; 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. (угон в Германию, репатриация, переселение, расстрел, повешение), о пребывании на оккупированной территории в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.; о политических репрессиях); <i>подготовку и оформление</i> в установленном порядке документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.</p> <p>2) ОКУ «ГАОПИ Курской области», обеспечивающего исполнение: <i>социально-правовых запросов</i> (о размере заработной платы; о подтверждении трудового стажа; о льготном трудовом стаже, о периодах нахождения в отпуске по уходу за ребенком; о периоде работы бывших руководителей обкома, горкома, райисполкома; об образовании (направлении, зачислении на учебу и об окончании учебного заведения) и подтверждении прохождения производственной практики; о награждении, присвоении почетного звания; 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. (угон в Германию, расстрел, повешение), о пребывании на оккупированной территории в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. относительно членов КПСС и ВЛКС); об участии в партизанском движении в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.; о политических репрессиях; о направлении на целинные земли, ударные комсомольские стройки); <i>подготовку и оформление</i> в установленном порядке документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.</p> <p>3) ОКУ «ГАДЛС Курской области», обеспечивающего исполнение <i>социально-правовых запросов</i> (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; о погашении ссуды, донорских днях и выплате страховых взносов; об образовании (направлении, зачислении на учебу и об окончании учебного заведения) и подтверждении прохождения производственной практики; о награждении, присвоении почетного звания); <i>подготовку и оформление</i> в установленном порядке документов, являющихся результатам предоставления государственной услуги.</p> <p>Информационный обмен между филиалом МФЦ и государственными архивами Курской области осуществляется в электронном виде с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети на базе технологии VIPNet</p>	<p>Срок направления ответа по почте, электронной почте или через Единый/Региональный портал - 1 рабочий день со дня поступления результата услуги.</p> <p>Срок приглашения заявителя о получении результата услуги сотрудником филиала МФЦ - в день доставки документов из архива Курской области, в случае неявки заявителя документы направляются ему по почте по истечении 3-х рабочих дней со дня извещения его об исполнении запроса.</p> <p>Срок выдачи результата услуги в филиале МФЦ – 15 минут.</p>	<p>Архивное управление Курской области.</p> <p>Государственные архивы Курской области.</p> <p>Филиалы МФЦ.</p>	<p>Бланки писем. Компьютеры, сканеры</p>	-
----	--	---	---	--	--	---

	<p>и на бумажных носителях посредством курьерской доставки и почтовой связи.</p> <p>Информационный обмен в электронном виде между филиалами МФЦ и государственными архивами Курской области осуществляется в соответствии с Порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и государственными архивами Курской области</p> <p>Информационный обмен в электронном виде между филиалами МФЦ и государственными архивами Курской области предусматривает направление после приема и регистрации филиалом МФЦ запросов о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к ним документами на абонентский пункт соответствующего государственного архива Курской области пакета отсканированных документов: документа, оформленного сотрудником филиала МФЦ и содержащего сведения о заявителе и предмете запроса (запрос филиала МФЦ), запросов о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к ним документами. Указанный пакет документов направляется филиалом МФЦ в день приема запроса о предоставлении государственной услуги или в ближайший рабочий день, если запрос о предоставлении государственной услуги был принят от заявителя после 16.00 часов или в субботу. При направлении запросов о предоставлении государственной услуги в адрес государственных архивов Курской области указанным способом подлинники запросов о предоставлении государственной услуги остаются в филиале МФЦ, в который поступил такой запрос.</p> <p>Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, подготовленные государственными архивами Курской области в ходе исполнения запросов, не подлежат отправке на абонентский пункт филиала МФЦ и передаются ими посредством курьерской службы в филиал МФЦ и (или) направляются по почте в соответствующий филиал МФЦ, действующий в муниципальном образовании Курской области.</p> <p>Курьерская служба филиалов МФЦ по г. Курску и Курскому району обеспечивает получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из государственных архивов Курской области в срок с 16.00 часов до 17.30 часов не позднее рабочего дня, предшествовавшему дате окончания срока, отведенного в административном регламенте на предоставление государственной услуги. В случае приостановления (прекращения) по техническим и иным причинам информационного обмена в электронном виде между филиалом МФЦ и государственным архивом Курской области, доставка в государственные архивы Курской области пакета документов осуществляется в следующем порядке:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) филиалы МФЦ по г. Курску и Курскому району в день приема от заявителя запросов о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами и их регистрации обеспечивают их доставку посредством курьерской службы. В случае приема указанными филиалами МФЦ запросов с прилагаемыми к ним документами после 16.00 часов в рабочий день, их доставка в государственные архивы Курской области производится на следующий рабочий день со дня приема и регистрации документов, а случае приема запросов о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к ним документами в субботу, их доставка в государственные архивы Курской области производится в ближайший рабочий день; 2) филиалы МФЦ, действующие в муниципальных образованиях Курской области, в день приема от заявителя запроса о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами или в ближайший день, если их прием осуществлен после 16.00 часов или в субботу, обеспечивает направление указанных документов заявителей с приложением оформленных запросов МФЦ в соответствующий государственный архив Курской области посредством почтовой связи; 3) Доставка пакета документов, сформированного филиалами МФЦ и филиалами МФЦ по г. Курску и Курскому району, осуществляется ежедневно, за исключением субботы и воскресенья, с 9.00 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 18.00 часов по адресам: ОКУ «Госархив Курской области», г. Курск, ул. Ленина, д.57, ОКУ «ГАОПИ Курской области» и ОКУ «ГАДЛС Курской области» - г. Курск, ул. Челюскинцев, д.2. 4) курьерская служба филиалов по г. Курску и Курскому району обеспечивает получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из государственных архивов Курской области в срок с 16.00 часов до 17.30 часов не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания срока, отведенного в административном регламенте на предоставление государственной услуги. <p>Государственные архивы Курской области обеспечивают прием поступивших из филиала МФЦ запросов о предоставлении государственной услуги 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 филиал МФЦ, действующий в муниципальном образовании Курской области, из которого указанные документы поступили.</p> <p>При приеме запросов о предоставлении государственной услуги, доставленных из филиала МФЦ, должностные лица государственных архивов Курской области, ответственные за прием и регистрацию документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заполняют в запросе МФЦ соответствующие графы, производят отрыв заполненной части данного запроса и ее передачу курьеру; 2) осуществляют регистрацию в установленном порядке доставленных документов в день их поступления из филиала МФЦ и их передачу руководству для организации исполнения. 			
--	---	--	--	--

		<p>В случае доставки курьером запросов о предоставлении государственной услуги, исполнение которых соответствующий государственный архив Курской области не осуществляет, они не подлежат приему. В случае поступления запросов о предоставлении государственной услуги из филиалов МФЦ, действующих в муниципальных образованиях Курской области, они не регистрируются и направляются в филиал МФЦ, из которого указанные документы поступили.</p> <p>При приеме запросов о предоставлении государственной услуги, поступивших на абонентский пункт из филиала МФЦ, уполномоченные должностные лица государственных архивов Курской области в день поступления осуществляют распечатку документов, обеспечивают их регистрацию в установленном порядке и передачу указанных документов руководству для организации исполнения. В случае поступления запросов о предоставлении государственной услуги, исполнение которых соответствующий государственный архив Курской области не осуществляет, они подлежат возврату на абонентский пункт филиала МФЦ, направившего пакет документов.</p> <p>Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, передаются (направляются) вместе с сопроводительными письмами, подготовленными государственными архивами Курской области (без запроса филиала МФЦ).</p> <p>Должностные лица государственных архивов Курской области, ответственные за прием и регистрацию документов, в срок до 16.00 часов рабочего дня, предшествующего дате окончания срока, отведенного в административном регламенте на предоставление государственной услуги, формируют пакет документов и обеспечивают его последующую передачу курьеру соответствующего филиала МФЦ или его направление по почте в другие филиала МФЦ, действующие в муниципальных образованиях Курской области.</p>				
4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах						
4.	Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	<p>При поступлении заявления в архивное управление Курской области:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление регистрируется; 2) проводится проверка указанных в заявлении сведений; 3) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги, обеспечивается исправление таких опечаток и (или) ошибок, путем подготовки нового документа и его оформления в установленном порядке, в том числе с привлечением специалистов соответствующих государственных или муниципальных архивов, исполнивших запрос заявителя и допустивших при этом опечатки и (или) ошибки в документе, выданном заявителю; 4) при отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги, готовится письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе. 	<p>Срок выполнения административных действий - 5 рабочих дней со дня поступления в Архивуправление соответствующего заявления.</p> <p>Срок направления документа, подготовленного по результатам выполнения административной процедуры, не должен превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.</p>	Архивное управление Курской области.	Бланки писем. Компьютеры, сканеры	-
		<p>При поступлении заявления в филиал МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление регистрируется; 2) заявление направляется в Архивуправление для выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги; <p>Передача заявления заявителя об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок, из филиала МФЦ в Архивуправление установлена Соглашением о взаимодействии. Срок передачи в Архивуправление заявления заявителя об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.</p> <p>Филиал МФЦ осуществляет выдачу заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, после предоставления их Архивуправлением в филиал МФЦ.</p>	<p>Срок приглашения заявителя о получении исправленного документа или ответа сотрудником филиала МФЦ - в день доставки документов из Архивуправления, в случае неявки заявителя документы направляются ему по почте по истечении 3-х рабочих дней со дня извещения его об исполнении заявления.</p> <p>Срок выдачи документа по факту выявленных замечаний в филиале МФЦ – 15 минут.</p>	Филиал МФЦ	-	-

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
Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов						
<p>1. Официальный сайт «Архивная служба Курской области» (http://archive.rkursk.ru).</p> <p>2. Официальный сайт АУКО «МФЦ» (http://www.mfc-kursk.ru).</p> <p>3. Региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (далее – Региональный портал) (http://pgu.rkursk.ru).</p>	Нет	<p>Заявителю обеспечена возможность подачи через Региональный портал запросов 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. Заявитель заполняет через раздел единого личного кабинета Регионального портала, электронную форму соответствующего запроса и прикрепляет к нему скан-копии:</p> <p>1) доверенности представителя заявителя;</p> <p>2) документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (свидетельство об усыновлении (удочерении), удостоверение опекуна (попечителя). Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем одной из электронных форм запроса на Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. 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. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Регионального портала.</p> <p>При формировании запроса заявителю обеспечивается:</p> <p>1) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</p> <p>2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;</p> <p>3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса</p>	<p>Архивуправление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе. Прием запросов вместе с прикрепленными к нему скан-образами документов осуществляется должностным лицом Архивуправления, ответственным за прием запросов, поступивших через Региональный портал. Регистрация запроса вместе с прикрепленными к нему скан-образами документов осуществляется должностным лицом Архивуправления, ответственным за делопроизводство. После регистрации запросы подлежат исполнению должностным лицом Архивуправления, ответственным за предоставление государственной услуги, а также специалистами соответствующих государственных или</p>	Нет	<p>Сведения о ходе предоставления услуги заявитель получает посредством единого личного кабинета Регионального портала.</p>	<p>Жалоба может быть направлена в:</p> <p>1). Администрацию Курской области. 2). Архивуправление. 3). АУ КО «МФЦ» либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем АУ КО «МФЦ». В электронном виде жалоба подается заявителем посредством: 1.Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru). 2.Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими</p>

	<p>значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;</p> <p>4) заполнение полей электронной формы запроса;</p> <p>5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Региональном портале;</p> <p>6) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года. 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. После принятия запроса статус запроса заявителя в едином личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».</p> <p>Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, направляется:</p> <p>1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;</p> <p>2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги. Указанные уведомления формируются должностным лицом Архивуправления, ответственным за прием запросов, поступивших через Региональный портал.</p>	<p>муниципальных архивов. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документов (при их наличии).</p>		<p>https://do.gosuslugi.ru).</p> <p>3. Официального сайта «Архивная служба Курской области» (http://archive.rkursk.ru).</p> <p>4. Официального сайта АУ КО «МФЦ» (http://www.mfc-kursk.ru)</p> <p>5. Электронной почты Архивуправления (auko@rkursk.ru).</p>
--	---	---	--	---