

СОГЛАСОВАНО

Письмо комитета информатизации, государственных
и муниципальных услуг Курской области
от 08.08.2018 № 127-03-11/1748

ОДОБРЕНО

Протокол заседания комиссии по повышению
качества и доступности предоставления
государственных и муниципальных услуг
в Курской области по принципу «одного окна»
от 15.08.2018

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

КУРСК, 2018 г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

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	Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и копий)
4.	Краткого наименования услуги	Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и копий)
5.	Административный регламент предоставления услуги	Приказ архивного управления Курской области от 06.05.2014 № 01-06/23 (в редакции приказа от 30.05.2018 № 01-03/45)
6.	Перечень подуслуг	Не имеется
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1. Опрос посредством электронной почты. 2. Опрос на личном приеме в муниципальном архиве

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		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»
при подаче заявления по месту жительства (места нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и копий)										
Общий срок составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса (43200 мин., 720 часов). При подаче запроса через соответствующий филиал ОБУ «МФЦ» срок предоставления услуги составляет 20 календарных дней со дня регистрации запроса муниципальным архивом	Общий срок составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса (43200 мин., 720 часов). При подаче запроса через соответствующий филиал ОБУ «МФЦ» срок предоставления услуги составляет 20 календарных дней со дня регистрации запроса муниципальным архивом	<p>1. Для физических лиц:</p> <p>1.1. Отсутствие запроса.</p> <p>1.2. Отсутствие документа, удостоверяющего личность.</p> <p>1.3. Текст запроса написан неразборчиво и не на русском языке.</p> <p>1.4. Наличие в тексте запроса приписок, подчисток, нерасшифрованных сокращений, исправлений, зачеркнутых слов.</p> <p>1.5. В форме запроса (анкеты) заполнены не все разделы, обязательные для заполнения, отмеченные символом «*».</p> <p>2. Для юридических лиц:</p> <p>2.1. Отсутствие копии Устава, Положения, копии решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность с правом действовать без доверенности от имени юридического лица.</p> <p>2.2. Текст запроса написан неразборчиво и не на русском языке.</p> <p>2.3. Наличие в тексте запроса приписок, подчисток, нерасшифрованных сокращений, исправлений, зачеркнутых слов.</p> <p>2.4. В форме запроса (анкеты) заполнены не все разделы, обязательные для заполнения, отмеченные символом «*».</p> <p>3. Для представителя заявителя:</p> <p>3.1. Отсутствие доверенности на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, или составляющих государственную тайну (для представителя заявителя).</p>	<p>1. Для физических лиц, в том числе представителей заявителя:</p> <p>1.1. Отсутствие в запросе сведений о фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) физического лица, номере его контактного телефона, адресе электронной почты и почтовом адресе.</p> <p>1.2. Отсутствие в запросе сведений о запрашиваемой информации и хронологических рамок информации.</p> <p>1.3. Наличие заявления об отказе в предоставлении заявителю услуги.</p> <p>2. Для юридических лиц:</p> <p>2.1. Отсутствие в запросе сведений о полном наименовании юридического лица (последнее при наличии) физического лица, номере контактного телефона, адресе электронной почты и почтовом адресе.</p> <p>2.2. Отсутствие в запросе сведений о запрашиваемой информации и</p>	Нет	–	Нет	-	-	<p>1. Лично в муниципальный архив.</p> <p>2. Лично в соответствующий филиал ОБУ «МФЦ».</p> <p>3. По почте.</p> <p>4. По электронной почте.</p>	<p>1. Лично в муниципальном архиве.</p> <p>2. Лично в соответствующем филиале ОБУ «МФЦ».</p> <p>3. По почте.</p> <p>4. По электронной почте.</p>

		<p>3.2. Текст запроса написан неразборчиво и не на русском языке.</p> <p>3.3. Наличие в тексте запроса приписок, подчисток, нерасшифрованных сокращений, исправлений, зачеркнутых слов.</p> <p>3.4. В форме запроса (анкете) заполнены не все разделы, обязательные для заполнения, отмеченные символом «*».</p>	<p>хронологических рамок информации.</p> <p>2.3. Наличие заявления об отказе в предоставлении заявителю услуги.</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 документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	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
Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и копий)							
1.	Физические лица: 1. Граждане Российской Федерации, 2. Лица без гражданства.	Документ, удостоверяющий личность заявителя: 1. Паспорт гражданина Российской Федерации или: 2. Удостоверение личности военнослужащего РФ. 3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса. 4. Временное удостоверение личности. 5. Справка о том, что паспорт гражданина находится в процессе оформления. 6. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства).	Заявитель представляет: 1. При личном обращении и обращении через филиал ОБУ «МФЦ» – оригинал документа, удостоверяющего личность. 2. При письменном обращении – ксерокопию документа. 3. При обращении по электронной почте – электронный образ документа.	Имеется	От имени заявителя выступают: 1. Граждане. 2. Уполномоченное лицо организации (или общественного объединения). 3. Руководитель организации (или общественного объединения).	Доверенность, подтверждающая полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, оформленная нотариально.	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. 3. Сведения о доверителе (Ф.И.О., паспортные данные, место жительства). 4. В тексте доверенности прописываются все полномочия и права, которыми наделяется доверенный гражданин. 5. Проставляется подпись и печать лица, его удостоверившего. 6. Заверяется нотариусом.

2.	<p>Юридические лица: 1. Организации, расположенные на территории Курской области и субъектов РФ. 2. Общественные объединения, расположенные на территории Курской области и субъектов РФ.</p>	<p>1. Доверенность, подтверждающая полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах в простой письменной форме. 2. Копия учредительного документа (Устава, Положения). 3. 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. 4. Копия приказа о назначении или об избрании физического лица на должность.</p>	<p>Заявитель представляет: 1. При личном обращении и обращении через соответствующий филиал ОБУ «МФЦ» - оригинал документа, удостоверяющего личность. 2. При письменном обращении - ксерокопию документа. 3. При обращении по электронной почте - электронный образ документа.</p>	Имеется	От имени заявителя выступают: 1. Уполномоченное лицо организации (или общественного объединения). 2. Руководитель организации (или общественного объединения).	<p>Уполномоченное лицо организации (или общественного объединения): 1. Доверенность, подтверждающая полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах в простой письменной форме. 2. Копия учредительного документа (Устава, Положения). Руководитель организации (или общественного объединения): 1. 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. 2. Копия приказа о назначении или об избрании физического лица на должность.</p>	<p>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 (или общественного объединения). 6. Подпись заверяется печатью организации (или общественного объединения). 7. Проставляется дата составления доверенности.</p>
3.	<p>Представители заявителя. 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: 1. При личном обращении и обращении через соответствующий филиал ОБУ «МФЦ» - оригинал документа, удостоверяющего личность. 2. При письменном обращении - ксерокопию документа, удостоверяющего личность. 3. При обращении по электронной почте - электронный образ документа, удостоверяющего личность.</p>	Имеется	От имени заявителя выступают: 1. Граждане. 2. Организации (или общественные объединения)	<p>Для физических лиц: Доверенность, подтверждающая полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, оформленная нотариально. Для юридических лиц: 1. Уполномоченного лица организации (или общественного объединения): 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. Руководителя организации (или общественного объединения): 2.1. 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. 2.2. Копия приказа о назначении или об избрании физического лица на должность.</p>	<p>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 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</p>

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинника/копии	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и копий)							
1.	Письменный запрос.	<p>Письменный запрос в виде анкеты, оформленный по форме согласно приложению №1</p> <p>По собственному желанию заявитель имеет право представить:</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 соответствующий филиал ОБУ «МФЦ» – подлинник.</p> <p>3. По почте – подлинник.</p> <p>4. По электронной почте – электронный образ документа.</p>	Нет	<p>Требования к содержанию запроса:</p> <p>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, или общественных объединений</i> - полное наименование юридического лица, почтовый и юридический адреса, телефон, адрес электронной почты.</p> <p>2. Интересующая тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.</p> <p>3. Один из способов получения результата предоставления услуги (лично или по почтовому адресу).</p> <p>4. Дата.</p> <p>5. Подпись. Запрос <i>гражданина</i> подписывается гражданином, при обращении <i>организации (общественного объединения)</i> – руководителем или иным уполномоченным лицом.</p> <p>Требования к оформлению запроса:</p> <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>	<p>Формы запросов в виде анкет прилагаются (приложение № 1)</p>	<p>Образцы заполнения запросов в виде анкет прилагаются (приложение № 2)</p>
2.	Документ, удостоверяющий личность.	<p>Паспорт или</p> <p>1. Удостоверение личности военнослужащего РФ.</p> <p>2. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса.</p> <p>3. Временное удостоверение личности (для граждан РФ).</p> <p>4. Справка о том, что паспорт гражданина находится в процессе оформления.</p> <p>5. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства).</p>	<p>В 1 экземпляре.</p> <p>При обращении:</p> <p>1. Лично – подлинник для установления личности заявителя, снятия копии с целью формирования документов к запросу и возврата заявителю.</p> <p>2. Через соответствующий филиал ОБУ «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>	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, 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 об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности (для организаций, общественных объединений).</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 соответствующий филиал ОБУ «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>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>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>Требования к оформлению доверенности, подтверждающей полномочия организации (общественного объединения):</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>4. Объем предоставленных полномочий или перечень действий, на совершение которых уполномочен представитель.</p> <p>5. Подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации (общественного объединения).</p> <p>6. Подпись заверяется печатью организации (общественного объединения).</p> <p>7. Проставляется дата составления доверенности.</p>	-	-
4.	Документ, дающий право на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, конфиденциальную информацию.	<p>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>	<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 соответствующий филиал ОБУ «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>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>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>Требования к оформлению доверенности, подтверждающей полномочия организации (общественного объединения):</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>4. Объем предоставленных полномочий или перечень действий, на совершение которых уполномочен представитель.</p> <p>5. Подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации (общественного объединения).</p> <p>6. Подпись заверяется печатью организации (общественного объединения).</p> <p>7. Проставляется дата составления доверенности.</p>	-	-

Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (ися) 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»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения неостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и копий)								
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>).	-	Образец заполнения информационного письма (приложение № 4)	1. Лично в органе местного самоуправления. 2. Лично в соответствующий филиал ОБУ «МФЦ». 3. По почте.	При неявке заявителя результат услуги направляется ему по почте на следующий день по истечении 2-х календарных дней со дня сообщения заявителю об исполнении услуги.	При неявке заявителя результат услуги направляется ему по почте на следующий день по истечении 2-х календарных дней со дня 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», «Архивная выписка» на бланке органа местного самоуправления соответствующего муниципального района (городского округа) 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.	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	Формы архивной справки, архивной выписки, архивной копии (приложение № 3)	Образцы архивной справки, архивной выписки, архивной копии (приложение № 4)	1. Лично в органе местного самоуправления. 2. Лично в соответствующий филиал ОБУ «МФЦ». 3. По почте в адрес заявителя.	При неявке заявителя результат услуги направляется ему по почте на следующий день по истечении 2-х календарных дней со дня сообщения заявителю об исполнении услуги.	При неявке заявителя в соответствующий филиал ОБУ «МФЦ» за получением результата услуги, на следующий день по истечении 2-х календарных дней со дня сообщения ему об исполнении услуги, результат услуги направляется заявителю по почте.

		<p>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 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 органа местного самоуправления.</p> <p>9. Архивная справка, архивная выписка, предназначенные для использования на территории Российской Федерации, подписываются руководителем (заместителем) соответствующего органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) и заверяются печатью органа местного самоуправления.</p> <p>10. 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>12. 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>13. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя (заместителя) соответствующего органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) и печатью органа местного самоуправления.</p> <p>14. 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>	<p>номеров листов дел, заверенная в установленном порядке (положительный ответ).</p>					
3.	<p>Письмо-уведомление об отсутствии сведений и рекомендациями о дальнейших путях поиска информации (при наличии).</p>	<p>Требования, предъявляемые к письму: Письмо составляется на бланке письма соответствующего органа местного самоуправления и подписывается Главой (заместителем Главы) соответствующего органа местного самоуправления.</p>	<p><i>Письмо об отсутствии сведений и рекомендациями по поиску информации</i> – письмо, составленное на бланке письма органа местного самоуправления, содержащее информацию об отсутствии сведений и рекомендациями по поиску документов</p>	-	<p>Образец заполнения письма (приложение № 4)</p>	<p>1. Лично в органе местного самоуправления. 2. Лично в соответствующий филиал ОБУ «МФЦ». 3. По почте в адрес заявителя.</p>	<p>При неявке заявителя направляется ему по почте по истечении 2-х календарных дней со дня сообщения заявителю об исполнении услуги.</p>	<p>При неявке заявителя направляется ему по почте по истечении 2-х календарных дней со дня сообщения заявителю об исполнении услуги.</p>

			<i>(положительный ответ).</i>					
4.	Письмо-уведомление об отказе в предоставлении сведений с разъяснениями его дальнейших действий.	Требования, предъявляемые к письму: Письмо составляется на бланке письма соответствующего органа местного самоуправления и подписывается Главой (заместителем Главы) соответствующего органа местного самоуправления.	<i>Письмо об отказе в предоставлении сведений – письмо, составленное на бланке письма органа местного самоуправления, содержащее информацию об отказе сведений с разъяснением дальнейших действий (отрицательный ответ).</i>	-	Образец заполнения письма (приложение № 4)	1. Лично в архивном управлении Курской. 2. Лично в соответствующий филиал ОБУ «МФЦ». 3. По почте в адрес заявителя. 4. По электронной почте.	При неявке заявителя результат услуги направляется ему по почте на следующий день по истечении 2-х календарных дней со дня сообщения заявителю об исполнении услуги.	При неявке заявителя результат услуги направляется ему по почте на следующий день по истечении 2-х календарных 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
Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и копий)						
1. Прием, регистрация запросов и прилагаемых к ним документов.						
1.	Прием, регистрация запросов и прилагаемых к ним документов.	<p>При личном обращении заявителя в муниципальный архив должностное лицо муниципального архива, ответственное за прием документов от заявителя:</p> <p>1. Проверяет:</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 прямые, родственные связи и брачные отношения; 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. Регистрирует запрос с приложением документов, необходимых для предоставления услуги.</p> <p>При личном обращении заявителя в филиал ОБУ «МФЦ» работник филиала ОБУ «МФЦ»:</p> <p>1. Проверяет:</p> <p>1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>1.2. Наличие документов необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>2. Регистрирует запрос с приложением документов, необходимых для предоставления услуги.</p> <p>3. Выдает расписка заявителю в приеме запроса и документов.</p> <p>В случае подачи запроса через соответствующий филиал ОБУ «МФЦ», заявитель получает документы, являющиеся результатом предоставления услуги, в соответствующем филиале ОБУ «МФЦ» муниципального района Курской области.</p>	Срок регистрации запроса при личном обращении, а также по почте и электронной почте составляет 15 минут.	<p>1. Должностное лицо муниципального архива, ответственное за прием документов от заявителя.</p> <p>2. Уполномоченный сотрудник соответствующего филиала ОБУ «МФЦ», ответственный за прием документов от заявителя.</p>	Формы запросов в виде анкет, компьютер	-

2. Анализ содержания тематики запросов, заявителей, подготовка и оформление документов.						
2.	Анализ содержания тематики запросов, заявителей, подготовка и оформление документов.	В ходе анализа содержания и тематики запросов определяются: - случаи поступления повторных запросов; - правомочность получения заявителем запрашиваемой информации; - наличие оснований для отказа в получении заявителем запрашиваемых сведений; - степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы; - местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса	Срок анализа запросов составляет 2 календарных дня со дня получения запросов	Должностное лицо муниципального архива, ответственное за предоставление услуги	Компьютер	-
		По итогам анализа содержания и тематики запросов подготавливаются: - информационное письмо; - архивная справка, архивная выписка и архивная копия; - письмо - уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации; - письмо – уведомление об отказе в предоставлении заявителю запрашиваемых сведений с разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.	Срок подготовки документов, являющихся результатом услуги составляет 15 календарных дней со дня истечения 2-х дневного срока после проведения анализа запросов.	Должностное лицо муниципального архива, ответственное за предоставление услуги		
3. Направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги.						
3.	Направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги.	<p>После исполнения результата услуги: - заявитель извещается об исполнении запроса и приглашается в муниципальный архив для получения документов, являющихся результатом услуги; - осуществляется отправка документов, являющихся результатом услуги, по почте или электронной почте в адрес заявителя; - обеспечивается передача документов, являющихся результатом предоставления услуги, в филиал МФЦ для последующей выдачи заявителю.</p> <p>При неявке заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления 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>Информационный обмен между соответствующим филиалом ОБУ «МФЦ» и муниципальным архивом Администрации района (городского округа) Курской области осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между ОБУ «МФЦ» и Администрацией соответствующего муниципального района (городского округа) Курской области.</p> <p>Информационный обмен между филиалом ОБУ «МФЦ» и муниципальным архивом Администрации района (городского округа) Курской области осуществляется посредством курьерской службы. Работник филиала ОБУ «МФЦ», ответственный за доставку документов (курьер), передает в муниципальный архив запрос с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня за днем поступления документов. При направлении запроса в муниципальный архив указанным способом подлинник запроса о предоставлении услуги остается в филиале ОБУ «МФЦ».</p> <p>Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, подготовленные муниципальным архивом, передаются им посредством курьерской службы в филиал ОБУ «МФЦ» (без запроса филиала ОБУ «МФЦ») для выдачи заявителю или направляются по почте в соответствующий филиал ОБУ «МФЦ», действующий в муниципальном образовании Курской области, не позднее 2-х рабочих дней до истечения срока предоставления государственной услуги.</p> <p>Муниципальные архивы Курской области обеспечивают прием поступивших из филиалов ОБУ «МФЦ», действующих в муниципальных образованиях Курской области запросов о предоставлении услуги и их исполнение в течение установленного административным регламентом срока. В случае поступления запросов о предоставлении услуги, исполнение которых соответствующий</p>	Срок извещения заявителя об исполнении запроса – 2 календарных дня Срок направления ответа заявителю по почте составляет 2 календарных дня со дня извещения его об исполнении запроса	1. Должностное лицо муниципального архива, ответственное за делопроизводство. 2. Работник соответствующего филиала ОБУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу результата предоставления услуги. 3. Работник соответствующего филиала ОБУ «МФЦ», ответственный за доставку документов.	Бланки писем, компьютер	–
		Срок передачи запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, из филиала МФЦ в муниципальный архив составляет не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня за днем поступления документов в муниципальный архив.	Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления услуги, в филиал ОБУ «МФЦ» составляет не позднее 2-х рабочих дней до истечения срока предоставления государственной услуги.	Работник филиала ОБУ «МФЦ»: 1. Извещает заявителя об исполнении услуги в день доставки из соответствующего муниципального архива Курской области документов, являющихся результатом предоставления услуги. 2. В день явки заявителя: проверяет документ, удостоверяющий		

		муниципальный архив не осуществляет, они не регистрируются и направляются в филиал ОБУ «МФЦ», действующий в муниципальном образовании Курской области, из которого указанные документы поступили.	личность заявителя, или доверенность, подтверждающую полномочия представителя заявителя; выдает заявителю документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги. Срок выполнения действий -15 минут.			
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	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 заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	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
Использование документов Архивного фонда Курской области и архивных документов, относящихся к государственной собственности Курской области и находящихся на территории соответствующего муниципального образования Курской области (оформление и предоставление архивных справок, выписок и копий)						
<p>1. Официальный сайт Администрации Курской области (http://adm.rkursk.ru).</p> <p>2. Официальный сайт ОБУ «МФЦ» (http://www.mfc-kursk.ru).</p> <p>3. Официальный сайт Архивуправления и государственных архивов Курской области «Архивная служба Курской области» (http://archive.rkursk).</p> <p>4. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru).</p>	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	<p>В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Электронной почты Администрации соответствующего муниципального района (городского округа) Курской области. 2. Официального сайта муниципального района (городского округа) Курской области. 3. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru). 4. 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 (https://do.gosuslugi.ru). 5. Электронной почты и официального сайта ОБУ «МФЦ».