

УТВЕРЖДЕН
приказом Архивного управления
Курской области
от 25.03.2026 № 01-03/17

**Административный регламент
Архивного управления Курской области по предоставлению
государственной услуги «Организация исполнения государственными
архивами Курской области запросов на получение архивных справок,
архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной
защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение,
а также получение льгот и компенсаций в соответствии
с законодательством Российской Федерации»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Курской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2. Услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) предоставляется физическим лицам, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям.

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»¹ и на Едином портале².

**II. Стандарт предоставления Услуги
Наименование Услуги**

4. Организация исполнения государственными архивами Курской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан,

¹ Положение о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

² Подпункт "в" пункта 9 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Администрации Курской области от 19.04.2022 № 441-па.

предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

5. Услугу предоставляет Архивное управление Курской области.

Результат предоставления Услуги

6. При обращении заявителя в соответствии с таблицей №1, содержащейся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, за организацией исполнения государственными архивами Курской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, результатами предоставления Услуги являются:

а) уведомление о направлении запроса в соответствующий государственный архив Курской области для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю;

б) информационное письмо об отсутствии интересующей архивной информации в государственных архивах Курской области с указанием возможных путей поиска или без такого указания.

7. При обращении заявителя в соответствии с таблицей №1, содержащейся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги результатами предоставления Услуги являются:

а) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.

8. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

9. Результаты предоставления Услуги могут быть получены посредством почтовой связи, посредством электронной почты, в МФЦ.

Срок предоставления Услуги

10. Максимальный срок предоставления Услуги в случае, предусмотренном пунктом 6 настоящего Административного регламента, составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, независимо от категории

(признаков) заявителя и способа подачи указанных заявления и документов.

11. Максимальный срок предоставления Услуги в случае, предусмотренном пунктом 7 настоящего Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанных заявления и документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги
и исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги**

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

14. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при наличии следующих оснований:

а) заявление не содержит сведений о заявителе, а также сведений, необходимых для осуществления поиска архивной информации и предоставления Услуги;

б) непредставление заявителем необходимых документов и сведений, либо представление недостоверных сведений;

в) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

г) документы составлены не на русском языке или представлены без заверенного перевода на русский язык;

д) в заявлении отсутствует подпись заявителя и дата ее проставления;

е) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, основания для приостановления предоставления Услуги, основания для отказа в предоставлении Услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

16. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявителем заявления и при получении результата
предоставления Услуги**

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя
о предоставлении Услуги**

19. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством электронной почты.

**Требования к помещениям
в которых предоставляется Услуга**

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

21. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

23. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги отсутствуют.

24. Возможность предоставления Услуги в МФЦ предусмотрена в части приема документов и выдачи результатов предоставления Услуги.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме документов.

25. Выдача заявителю результатов предоставления Услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги Органом власти, возможны в МФЦ.

26. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением Услуги только совершеннолетним гражданам и юридическим лицам.

27. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку Услуга предоставляется только совершеннолетним гражданам и юридическим лицам.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице № 2, содержащейся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

29. Сведения о формах заявлений, необходимых для предоставления Услуги, приведены в таблице № 4, содержащейся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

30. Формы заявлений, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

31. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

V. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

32. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством Единого портала³.

³ Постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Архивного
управления Курской области
от 25.03.2026 № 01-03/17

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

а) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

б) Орган власти – Архивное управление Курской области;

в) Услуга – государственная услуга «Организация исполнения государственными архивами Курской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

г) архивная справка – документ, оформленный на бланке архива и содержащий информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, а также подписанный руководителем архива либо уполномоченным им лицом и заверенный печатью архива;

д) архивная выписка – документ, оформленный на бланке архива и дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, а также подписанный руководителем архива либо уполномоченным им лицом и заверенный печатью архива;

е) архивная копия – документ, дословно воспроизводящий текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра, оформленный на бумажном носителе или в форме электронной копии;

ж) заявление – заявление о предоставлении Услуги или об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате ее предоставления документах;

з) заявитель – физическое лицо, юридическое лицо либо их уполномоченный представитель;

и) документы – документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги;

к) МФЦ – Автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

2. Условные обозначения:

а) Г(рф) – документы представляются гражданами Российской Федерации;

б) ИГ – документы представляются иностранными гражданами;

в) Л(бг) – документы представляются лицом без гражданства;

г) П(з) – документы представляются уполномоченным представителем заявителя;

д) Б(д) – документы представляются лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности;

е) К (з) – представляется копия документа заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

ж) К (п) – представляется копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) К – представляется копия документа;

и) О – представляется оригинал документа;

к) СО – представляется скан-образ документа;

л) Д (1) – документы предоставляются в одном экземпляре;

м) МФЦ – документы подаются в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

н) ПС – документы направляются посредством почтовой связи;

о) ЭП – документы направляются посредством электронной почты.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор категорий (признаков) заявителя	Результат предоставления Услуги
1.	Физическое лицо, обратившееся лично	1А	Организация исполнения государственными архивами Курской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации
2.	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	2А	
3.	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	3А	
4.	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	4А	
5.	Физическое лицо, обратившееся лично	1Б	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги
6.	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	2Б	
7.	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	3Б	
8.	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	4Б	

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица № 2

№	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению	Иные требования
<i>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</i>				
1.	1А-4А, 1Б-4Б	Паспорт гражданина Российской Федерации	О=>МФЦ К (п)=>ПС СО=>ЭП	Г(рф), Д(1)
2.	1А-4А, 1Б-5Б	Иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации	О=>МФЦ К (п)=>ПС СО=>ЭП	Г(рф), Д(1)
3.	1А-4А, 1Б-4Б	Паспорт иностранного гражданина	О=>МФЦ К (п)=>ПС СО=>ЭП	ИГ, Д(1)
4.	1А-4А, 1Б-4Б	Иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства)	О=>МФЦ К (п)=>ПС СО=>ЭП	ИГ, Л(бг), Д(1)
5.	2А, 4А, 2Б, 4Б	Доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации	О=>МФЦ К (п)=>ПС СО=>ЭП	П(з), Д(1)
6.	3А, 3Б	Приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо	К (з)=>ПС К (з)=>МФЦ СО=>ЭП	Б(д), Д(1)

		обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности		
7.	3А, 3Б	Иной документ, подтверждающий право действовать от имени юридического лица	К (з)=>ПС К (з)=>МФЦ СО=>ЭП	Б(д), Д(1)
8.	1А-4А, 1Б-4Б	Перевод заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги на русский язык (в случаях их оформления на иностранном языке)	О=>МФЦ К (п)=>ПС СО=>ЭП	ИГ, Л(бг), Д(1)
9.	1А-4А	Трудовая книжка (при наличии документа)	К=>ПС К=>МФЦ СО=>ЭП	Д(1)
10.	1А-4А	Награда субъекта Российской Федерации (при наличии документа)	К=>ПС К=>МФЦ СО=>ЭП	Д(1)
11.	1Б-4Б	Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги	К=>ПС К=>МФЦ СО=>ЭП	Д(1)
<p><i>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательством Российской Федерации не предусмотрен</i></p>				

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги		
1.	Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги		
1.	Заявление не содержит сведений о заявителе, а также сведений, необходимых для осуществления поиска архивной информации и предоставления Услуги	1А-4А
2.	Документы составлены не на русском языке или представлены без заверенного перевода на русский язык	1А-4А
3.	В заявлении отсутствует подпись заявителя и дата ее проставления	1А-4А
4.	Полномочия представителя заявителя не подтверждены	2А, 3А, 4А, 2Б, 3Б, 4Б
5.	Непредставление заявителем необходимых документов и сведений, либо представление недостоверных сведений	1Б-4Б
6	Отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах	1Б-4Б

**V. Формы заявлений,
необходимых для предоставления Услуги**

Таблица № 4

№	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Наименование заявления	Форма заявления	Способ подачи, требования к представлению
1.	1А	Заявление о предоставлении Услуги «Организация исполнения государственными архивами Курской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»	Форма № 1, приведенная в приложении № 2 к Административному регламенту	О=>МФЦ О=>ПС СО=>ЭП
2.	2А		Форма № 2, приведенная в приложении № 2 к Административному регламенту	О=>МФЦ О=>ПС СО=>ЭП
3.	3А		Форма № 3, приведенная в приложении № 2 к Административному регламенту	О=>МФЦ О=>ПС СО=>ЭП
4.	4А		Форма № 4, приведенная в приложении № 2 к Административному регламенту	О=>МФЦ О=>ПС СО=>ЭП
5.	1Б-4Б		Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги «Организация	Форма № 5, приведенная в приложении № 2 к Административному регламенту

		<p>исполнения государствен- ными архивами Курской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматри- вающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодатель- ством Российской Федерации» документах</p>		
--	--	---	--	--

Приложение № 2
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Архивного
управления Курской области
от 25.03.2026 № 01-03/17

ФОРМА № 1

Архивное управление
Курской области

**Заявление о предоставлении Услуги
«Организация исполнения государственными архивами Курской области
запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий,
связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей
их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций
в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

Прошу направить запрос для исполнения в государственный архив Курской области по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией:
(выбрать из нижеприведенного списка)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> о размере заработной платы | <input type="checkbox"/> о награждении, присвоении почетного звания |
| <input type="checkbox"/> о подтверждении трудового стажа | <input type="checkbox"/> об образовании (направлении, зачислении на учебу и окончании учебного заведения) и подтверждении производственной практики |
| <input type="checkbox"/> о льготном трудовом стаже (стаже работы в особых (вредных) условиях труда) | |
| <input type="checkbox"/> о периодах нахождения в отпуске по уходу за ребенком | |

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

1. Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество
(при наличии): _____;

сведения о смене фамилии: _____;

дата рождения: _____;

полный почтовый адрес с
указанием индекса: _____;

номер телефона и адрес
электронной почты
(при наличии): _____.

2. Сведения, необходимые для осуществления поиска архивной информации:

2.1. Для предоставления справки 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:

полное наименование
организации работодателя в
период работы: _____ ;

наименование структурного
подразделения, должности,
профессии в период работы: _____ ;

период работы с указанием
дат приема и увольнения: _____ ;

сведения о совмещении
должностей (профессий),
переводе на другую работу
с указанием даты: _____ ;

запрашиваемый период
работы трудового стажа,
льготного трудового стажа,
нахождения в отпуске по
уходу за ребенком с
указанием числа, месяца,
года _____ .

2.2. Для предоставления справки об образовании (направлении, зачислении на учебу и окончании учебного заведения) и подтверждении производственной практики:

полное наименование
организации, направившей
на учебу/ производственную
практику: _____ ;

полное наименование
учебного заведения: _____ ;

период обучения с
указанием дат направления
(зачисления) на учебу/
производственную практику
и окончания обучения/
практики: _____ .

2.3. Для предоставления справки о награждении, присвоении почетного звания:

полное наименование
организации работодателя в
период награждения,
присвоения почетного
звания: _____ ;

наименование структурного
подразделения, должности,
профессии в период
награждения, присвоения
почетного звания: _____ ;

вид и наименование
награды (ордена, медали,
знака, звания, грамоты): _____ ;

название органа, издавшего
акт о награждении,
присвоении почетного
звания: _____ ;

дата награждения/год
награждения: _____ ;

даты рождения детей (при
запросе сведений о
награждении многодетных
матерей): _____ ;

иные сведения: _____ ;

Приложение (при наличии)
с указанием наименования
прилагаемых документов и
количества листов: _____ ;

3. Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления в
МФЦ): да нет _____ ;

почтовым отправлением: да нет _____ ;

при ответе «да» указать адрес для
корреспонденции: _____ ;

по электронной почте: да нет _____ ;

при ответе «да» указать адрес
электронной почты: _____ ;

4. Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____ ;

дата подписания: « _____ » _____ 20 _____ г. _____ ;

расшифровка подписи
(инициалы, фамилия): _____ ;

**Заявление о предоставлении Услуги
«Организация исполнения государственными архивами Курской области
запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий,
связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей
их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций
в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

Прошу направить запрос для исполнения в государственный архив Курской области по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией: *(выбрать из нижеприведенного списка)*

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> о размере заработной платы | <input type="checkbox"/> о награждении, присвоении почетного звания |
| <input type="checkbox"/> о подтверждении трудового стажа | <input type="checkbox"/> об образовании (направлении, зачислении на учебу и окончании учебного заведения) и подтверждении производственной практики |
| <input type="checkbox"/> о льготном трудовом стаже (стаже работы в особых (вредных) условиях труда) | |
| <input type="checkbox"/> о периодах нахождения в отпуске по уходу за ребенком | |

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

1. Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество
(при наличии): _____ ;

полный почтовый адрес с
указанием индекса: _____ ;

номер телефона и адрес
электронной почты
(при наличии): _____ ;

документ, подтверждающий
полномочия представителя
заявителя: _____ .

2. Сведения о лице, в отношении которого запрашивается архивная информация:

фамилия, имя, отчество
(при наличии): _____ ;

сведения о смене фамилии: _____ ;

дата рождения: _____ .

3. Сведения, необходимые для осуществления поиска архивной информации:

3.1. Для предоставления справки 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:

полное наименование
организации работодателя в
период работы: _____ ;

наименование структурного
подразделения, должности,
профессии в период работы: _____ ;

период работы с указанием
дат приема и увольнения: _____ ;

сведения о совмещении
должностей (профессий),
переводе на другую работу
с указанием даты: _____ ;

запрашиваемый период
работы трудового стажа,
льготного трудового стажа,
нахождения в отпуске по
уходу за ребенком с
указанием числа, месяца,
года _____ .

3.2. Для предоставления справки об образовании (направлении, зачислении на учебу и окончании учебного заведения) и подтверждении производственной практики:

полное наименование
организации, направившей
на учебу/ производственную
практику: _____ ;

полное наименование
учебного заведения: _____ ;

период обучения с
указанием дат направления
(зачисления) на учебу/
производственную практику
и окончания обучения/
практики: _____ .

3.3. Для предоставления справки о награждении, присвоении почетного звания:

полное наименование
организации работодателя в
период награждения,
присвоения почетного
звания: _____ ;

наименование структурного подразделения, должности, профессии в период награждения, присвоения почетного звания: _____ ;

вид и наименование награды (ордена, медали, знака, звания, грамоты): _____ ;

название органа, издавшего акт о награждении, присвоении почетного звания: _____ ;

дата награждения/год награждения: _____ ;

даты рождения детей (при запросе сведений о награждении многодетных матерей): _____ ;

иные сведения: _____ .

Приложение (при наличии) с указанием наименования прилагаемых документов и количества листов: _____ .

4. Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ): да нет ;

почтовым отправлением: да нет ;

при ответе «да» указать адрес для корреспонденции: _____ ;

по электронной почте: да нет ;

при ответе «да» указать адрес электронной почты: _____ .

5. Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____ ;

дата подписания: « _____ » _____ 20 _____ г. ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____ .

Архивное управление
Курской области

**Заявление о предоставлении Услуги
«Организация исполнения государственными архивами Курской области
запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий,
связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей
их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций
в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

Прошу направить запрос для исполнения в государственный архив Курской области по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией:
(выбрать из нижеприведенного списка)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> о размере заработной платы | <input type="checkbox"/> о награждении, присвоении почетного звания |
| <input type="checkbox"/> о подтверждении трудового стажа | <input type="checkbox"/> об образовании (направлении, зачислении на учебу и окончании учебного заведения) и подтверждении производственной практики |
| <input type="checkbox"/> о льготном трудовом стаже (стаже работы в особых (вредных) условиях труда) | |
| <input type="checkbox"/> о периодах нахождения в отпуске по уходу за ребенком | |

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

1. Сведения о заявителе:

полное наименование
юридического лица: _____ ;

адрес юридического лица в
пределах его места
нахождения: _____ ;

ИНН юридического лица: _____ ;

ОГРН: _____ ;

номер телефона и адрес
электронной почты (при
наличии): _____ ;

фамилия, имя, отчество (при
наличии) руководителя
юридического лица: _____ ;

документ, подтверждающий
право представителя
заявителя действовать от
имени юридического лица
без доверенности: _____ .

2. Сведения о лице, в отношении которого запрашивается архивная информация:

фамилия, имя, отчество
(при наличии): _____;

сведения о смене фамилии: _____;

дата рождения: _____.

3. Сведения, необходимые для осуществления поиска архивной информации:

3.1. Для предоставления справки 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:

полное наименование
организации работодателя в
период работы: _____;

наименование структурного
подразделения, должности,
профессии в период работы: _____;

период работы с указанием
дат приема и увольнения: _____;

сведения о совмещении
должностей (профессий),
переводе на другую работу
с указанием даты: _____;

запрашиваемый период
работы трудового стажа,
льготного трудового стажа,
нахождения в отпуске по
уходу за ребенком с
указанием числа, месяца,
года _____.

3.2. Для предоставления справки об образовании (направлении, зачислении на учебу и окончании учебного заведения) и подтверждении производственной практики:

полное наименование
организации, направившей
на учебу/ производственную
практику: _____;

полное наименование
учебного заведения: _____;

период обучения с
указанием дат направления
(зачисления) на учебу/
производственную практику
и окончания обучения/
практики: _____.

3.3. Для предоставления справки о награждении, присвоении почетного звания:

полное наименование
организации работодателя в
период награждения,
присвоения почетного
звания: _____ ;

наименование структурного
подразделения, должности,
профессии в период
награждения, присвоения
почетного звания: _____ ;

вид и наименование
награды (ордена, медали,
знака, звания, грамоты): _____ ;

название органа, издавшего
акт о награждении,
присвоении почетного
звания: _____ ;

дата награждения/год
награждения: _____ ;

даты рождения детей (при
запросе сведений о
награждении многодетных
матерей): _____ ;

иные сведения: _____ .

Приложение (при наличии)

с указанием наименования
прилагаемых документов и
количества листов: _____ .

4. Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления в
МФЦ): да нет _____ ;

почтовым отправлением: да нет _____ ;

при ответе «да» указать адрес для
корреспонденции: _____ ;

по электронной почте: да нет _____ ;

при ответе «да» указать адрес
электронной почты: _____ .

5. Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____ ;

дата подписания: « _____ » _____ 20 _____ г. _____ ;

расшифровка подписи
(инициалы, фамилия): _____ .

Архивное управление
Курской области

**Заявление о предоставлении Услуги
«Организация исполнения государственными архивами Курской области
запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий,
связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей
их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций
в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

Прошу направить запрос для исполнения в государственный архив Курской области по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией:
(выбрать из нижеприведенного списка)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> о размере заработной платы | <input type="checkbox"/> о награждении, присвоении почетного звания |
| <input type="checkbox"/> о подтверждении трудового стажа | <input type="checkbox"/> об образовании (направлении, зачислении на учебу и окончании учебного заведения) и подтверждении производственной практики |
| <input type="checkbox"/> о льготном трудовом стаже (стаже работы в особых (вредных) условиях труда) | |
| <input type="checkbox"/> о периодах нахождения в отпуске по уходу за ребенком | |

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

1. Сведения о заявителе:

полное наименование
юридического лица: _____ ;

адрес юридического лица в
пределах его места
нахождения: _____ ;

ИНН юридического лица: _____ ;

ОГРН: _____ ;

номер телефона и адрес
электронной почты (при
наличии): _____ ;

фамилия, имя, отчество (при
наличии) руководителя
юридического лица: _____ ;

документ, подтверждающий
полномочия представителя
заявителя: _____ .

2. Сведения о лице, в отношении которого запрашивается архивная информация:

фамилия, имя, отчество
(при наличии): _____;

сведения о смене фамилии: _____;

дата рождения: _____.

3. Сведения, необходимые для осуществления поиска архивной информации:

3.1. Для предоставления справки 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:

полное наименование
организации работодателя в
период работы: _____;

наименование структурного
подразделения, должности,
профессии в период работы: _____;

период работы с указанием
дат приема и увольнения: _____;

сведения о совмещении
должностей (профессий),
переводе на другую работу
с указанием даты: _____;

запрашиваемый период
работы трудового стажа,
льготного трудового стажа,
нахождения в отпуске по
уходу за ребенком с
указанием числа, месяца,
года _____.

3.2. Для предоставления справки об образовании (направлении, зачислении на учебу и окончании учебного заведения) и подтверждении производственной практики:

полное наименование
организации, направившей
на учебу/ производственную
практику: _____;

полное наименование
учебного заведения: _____;

период обучения с
указанием дат направления
(зачисления) на учебу/
производственную практику
и окончания обучения/
практики: _____.

3.3. Для предоставления справки о награждении, присвоении почетного звания:

полное наименование
организации работодателя в
период награждения,
присвоения почетного
звания: _____ ;

наименование структурного
подразделения, должности,
профессии в период
награждения, присвоения
почетного звания: _____ ;

вид и наименование
награды (ордена, медали,
знака, звания, грамоты): _____ ;

название органа, издавшего
акт о награждении,
присвоении почетного
звания: _____ ;

дата награждения/год
награждения: _____ ;

даты рождения детей (при
запросе сведений о
награждении многодетных
матерей): _____ ;

иные сведения: _____ .

Приложение (при наличии)

с указанием наименования
прилагаемых документов и
количества листов: _____ .

4. Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления в
МФЦ): да нет ;

почтовым отправлением: да нет ;

при ответе «да» указать адрес для
корреспонденции: _____ ;

по электронной почте: да нет ;

при ответе «да» указать адрес
электронной почты: _____ .

5. Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____ ;

дата подписания: « _____ » _____ 20 _____ г. ;

расшифровка подписи
(инициалы, фамилия): _____ .

Заявление

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления Услуги «Организация исполнения
государственными архивами Курской области запросов на получение архивных
справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой
граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение
льгот и компенсаций в соответствии с законодательством
Российской Федерации» документах**

1. Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при
наличии) физического лица: _____ ;

полное наименование
юридического лица: _____ ;

**2. Сведения о выданных в результате предоставления Услуги документах, в
которых необходимо исправить допущенные опечатки и (или) ошибки:**

наименование документа: _____ ;

дата выдачи: _____ ;

сведения, указанные в
выданном документе,
подлежащие исправлению: _____ ;

корректные сведения,
которые следует внести: _____ ;

Прилагаемые документы: _____ .

3. Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления в
МФЦ): да нет _____ ;

почтовым отправлением: да нет _____ ;

при ответе «да» указать адрес для
корреспонденции: _____ ;

по электронной почте: да нет _____ ;

при ответе «да» указать адрес
электронной почты: _____ .

4. Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____ ;

дата подписания: « _____ » _____ 20____ г. _____ ;

расшифровка подписи (инициалы,
фамилия): _____ .