



АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

DATEACTIVATED г.

№ DOCNUMBER

г. Курск

**Об утверждении Административного регламента
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»**

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 3 статьи 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 3.25 Положения об архивном управлении Курской области, утвержденного постановлением Губернатора Курской области от 07.10.2010 № 385-пг, пунктом 2 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Администрации Курской области от 19.04.2022 № 441-па, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый 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».

2. Признать утратившим силу приказ архивного управления Курской области от 06.12.2024 № 01-03/74 «Об утверждении Административного регламента 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».

3. Приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

POSITION APPROVING

ШТАМП И ТАБЛИЦУ НЕ
УДАЛЯТЬ!

FIO APPROVING

УТВЕРЖДЕН
приказом Архивного управления
Курской области
от DATEDOUBLEACTIVATED
№ DOCNUMBER

**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» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. 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.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Архивным управлением Курской области (далее – Орган власти).

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за организацией исполнения государственными архивами Курской области 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 (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) информационное письмо (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

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

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

11. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги результатами предоставления Услуги являются:

а) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) письмо, уведомляющее заявителя об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

б) письмо, уведомляющее заявителя о направлении запроса в соответствующий государственный архив Курской области для поиска архивной информации, подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю, или письмо, информирующее представителя заявителя об отсутствии интересующей архивной информации в государственных архивах Курской области с указанием возможных путей поиска или без такого указания.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены по электронной почте заявителя, в МФЦ, посредством почтовой связи.

Срок предоставления Услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа власти размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

16. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

17. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

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

19. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

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

20. 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

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

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

Срок регистрации заявления

23. 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, указанным способом.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

24. 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

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

Иные требования к предоставлению Услуги

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

27. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

28. При обращении заявителя за организацией исполнения государственными архивами Курской области 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 Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, обратившееся самостоятельно;

Вариант 2: физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности;

Вариант 3: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

Вариант 4: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

29. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: физическое лицо, обратившееся самостоятельно;

Вариант 6: физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности;

Вариант 7: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

Вариант 8: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

30. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

31. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) в Органе власти;

б) в МФЦ.

32. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

33. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

34. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов,

необходимых для предоставления Услуги.

35. Результатом предоставления варианта 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 (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) информационное письмо (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

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

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

36. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

37. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

38. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется по электронной почте, в МФЦ, посредством почтовой связи.

39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: скан-образ) (один из документов по выбору заявителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

б) документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя (за периоды до 1 января 2020 года)³, – трудовая книжка (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: копия документа; по электронной почте: скан-образ);

в) документы о государственных и иных наградах⁴, – награда субъекта Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: копия документа; по электронной почте: скан-образ).

40. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

41. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) по электронной почте – копия документа, удостоверяющего личность;

- б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

- в) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность.

42. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

43. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

44. 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, указанным способом.

³ Документы представляются при их наличии.

⁴ Документы представляются при их наличии.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

45. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

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

б) документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) в заявлении отсутствует подпись заявителя и дата ее предоставления.

46. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

47. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, в МФЦ – 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) по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, в МФЦ – информационное письмо.

48. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

49. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

Вариант 2

50. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

51. Результатом предоставления варианта 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 (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) информационное письмо (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

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

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

52. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

53. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

54. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется по электронной почте, в МФЦ, посредством почтовой связи.

55. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: скан-образ) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;
паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

б) документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя (за периоды до 1 января 2020 года)⁵, – трудовая книжка (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: копия документа; по электронной почте: скан-образ);

в) документы о государственных и иных наградах⁶, – награда субъекта Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: копия документа; по электронной почте: скан-образ);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: скан-образ).

56. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

57. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) по электронной почте – копия документа, удостоверяющего личность;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

в) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность.

58. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

59. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

60. 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, указанным способом.

⁵ Документы представляются при их наличии.

⁶ Документы представляются при их наличии.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

61. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

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

б) документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

г) полномочия представителя не подтверждены.

62. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

63. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, в МФЦ – 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) по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, в МФЦ – информационное письмо.

64. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

65. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

Вариант 3

66. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

67. Результатом предоставления варианта 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 (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) информационное письмо (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

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

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

68. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

69. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

70. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется по электронной почте, в МФЦ, посредством почтовой связи.

71. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: скан-образ) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;
иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

б) документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя (за периоды до 1 января 2020 года)⁷, – трудовая книжка (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: копия документа; по электронной почте: скан-образ);

в) документы о государственных и иных наградах⁸, – награда субъекта Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: копия документа; по электронной почте: скан-образ);

г) документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии); в МФЦ: копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии); по электронной почте: скан-образ) (один из документов по выбору заявителя):

приказ о назначении лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности;

иной документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя.

72. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

73. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) по электронной почте – копия документа, удостоверяющего личность;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

в) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность.

74. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

75. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

⁷ Документы представляются при их наличии.

⁸ Документы представляются при их наличии.

76. 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, указанным способом.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

77. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

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

б) документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

г) полномочия представителя не подтверждены.

78. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

79. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, в МФЦ – 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) по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, в МФЦ – информационное письмо.

80. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

81. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

Вариант 4

82. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов,

необходимых для предоставления Услуги.

83. Результатом предоставления варианта 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 (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) информационное письмо (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

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

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

84. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

85. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

86. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется по электронной почте, в МФЦ, посредством почтовой связи.

87. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в

МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: скан-образ) (один из документов по выбору заявителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

б) документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя (за периоды до 1 января 2020 года)⁹, – трудовая книжка (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: копия документа; по электронной почте: скан-образ);

в) документы о государственных и иных наградах¹⁰, – награда субъекта Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: копия документа; по электронной почте: скан-образ);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: скан-образ).

88. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

89. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) по электронной почте – копия документа, удостоверяющего личность;
- б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- в) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность.

90. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

91. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

92. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день с даты

⁹ Документы представляются при их наличии.

¹⁰ Документы представляются при их наличии.

подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

93. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

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

б) документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

г) полномочия представителя не подтверждены.

94. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

95. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, в МФЦ – 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) по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, в МФЦ – информационное письмо.

96. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

97. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

Вариант 5

98. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

99. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) письмо, уведомляющее заявителя об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

б) письмо, уведомляющее заявителя о направлении запроса в соответствующий государственный архив Курской области для поиска архивной информации, подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю, или письмо, информирующее представителя заявителя об отсутствии интересующей архивной информации в государственных архивах Курской области с указанием возможных путей поиска или без такого указания.

100. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

101. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

102. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется по электронной почте, в МФЦ, посредством почтовой связи.

103. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в

МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: скан-образ) (один из документов по выбору заявителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: копия документа; по электронной почте: скан-образ).

104. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

105. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) по электронной почте – копия документа, удостоверяющего личность;
- б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- в) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность.

106. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

107. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

108. 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, указанным способом.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

109. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) непредставление заявителем необходимых документов и сведений, либо представление недостоверных сведений;
- б) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

110. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

111. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, в МФЦ – уведомление об отказе в предоставлении Услуги;

б) по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.

112. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

113. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

Вариант 6

114. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

115. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) письмо, уведомляющее заявителя об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

б) письмо, уведомляющее заявителя о направлении запроса в соответствующий государственный архив Курской области для поиска архивной информации, подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю, или письмо, информирующее представителя заявителя об отсутствии интересующей архивной информации в государственных архивах Курской области с указанием

возможных путей поиска или без такого указания.

116. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

117. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

118. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется по электронной почте, в МФЦ, посредством почтовой связи.

119. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: скан-образ) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: копия документа; по электронной почте: скан-образ);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: скан-образ).

120. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

121. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) по электронной почте – копия документа, удостоверяющего личность;
- б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- в) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность.

122. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

123. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

124. 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, указанным способом.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

125. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) непредставление заявителем необходимых документов и сведений, либо представление недостоверных сведений;
- б) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- в) полномочия представителя не подтверждены.

126. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

127. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, в МФЦ – уведомление об отказе в предоставлении Услуги;
- б) по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с

исправленными ошибками и (или) опечатками.

128. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

129. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

Вариант 7

130. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

131. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) письмо, уведомляющее заявителя об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

б) письмо, уведомляющее заявителя о направлении запроса в соответствующий государственный архив Курской области для поиска архивной информации, подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю, или письмо, информирующее представителя заявителя об отсутствии интересующей архивной информации в государственных архивах Курской области с указанием возможных путей поиска или без такого указания.

132. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

133. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они

не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления Услуги**

134. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется по электронной почте, в МФЦ, посредством почтовой связи.

135. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: скан-образ) (один из документов по выбору заявителя):

 паспорт гражданина Российской Федерации;

 паспорт иностранного гражданина;

 иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: копия документа; по электронной почте: скан-образ);

в) документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии); в МФЦ: копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии); по электронной почте: скан-образ) (один из документов по выбору заявителя):

 приказ о назначении лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности;

 иной документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя.

136. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

137. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) по электронной почте – копия документа, удостоверяющего личность;
- б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- в) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность.

138. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

139. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

140. 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, указанным способом.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

141. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) непредставление заявителем необходимых документов и сведений, либо представление недостоверных сведений;
- б) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- в) неподтверждение полномочий представителя.

142. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

143. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, в МФЦ – уведомление об отказе в предоставлении Услуги;
- б) по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.

144. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

145. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных

предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

Вариант 8

146. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

147. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) письмо, уведомляющее заявителя об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

б) письмо, уведомляющее заявителя о направлении запроса в соответствующий государственный архив Курской области для поиска архивной информации, подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю, или письмо, информирующее представителя заявителя об отсутствии интересующей архивной информации в государственных архивах Курской области с указанием возможных путей поиска или без такого указания.

148. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

149. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

150. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется по электронной почте, в

МФЦ, посредством почтовой связи.

151. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: оригинал документа; по электронной почте: скан-образ) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа; в МФЦ: копия документа; по электронной почте: скан-образ);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: скан-образ; по электронной почте: скан-образ).

152. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

153. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) по электронной почте – копия документа, удостоверяющего личность;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

в) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность.

154. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

155. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

156. 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, указанным способом.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

157. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) непредставление заявителем необходимых документов и сведений, либо представление недостоверных сведений;
- б) отсутствие печаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- в) полномочия представителя не подтверждены.

158. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

159. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, в МФЦ – уведомление об отказе в предоставлении Услуги;
- б) по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.

160. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

161. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

162. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего

Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Органа власти.

163. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

164. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

165. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

166. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

167. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

168. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

169. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, по электронной почте.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления в Орган власти, через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии).

Приложение № 1
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Архивного управления
Курской области
от DATEDOUBLEACTIVATED
№ DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «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>	
1.	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно
2.	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
3.	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
4.	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»</i>	
5.	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно
6.	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
7.	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
8.	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат 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>		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо

2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратившееся самостоятельно. 2. От имени которого обратился представитель по доверенности
3.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. От имени которого обратился представитель по доверенности
<i>Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»</i>		
4.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
5.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратившееся самостоятельно. 2. От имени которого обратился представитель по доверенности
6.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. От имени которого обратился представитель по доверенности

Приложение № 2
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Архивного управления
Курской области
от DATEDOUBLEACTIVATED
№ DOCNUMBER

ФОРМА к варианту 1

Наименование органа власти
(организации)

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 о (выбрать из нижеприведенного списка):

☐ 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, ☐ об образовании (направлении, зачислении на учебу и окончании учебного заведения) и подтверждении производственной практики, ☐ о награждении, присвоении почетного звания

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

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): _____.

Сведения, необходимые для осуществления поиска архивной информации:

☐ 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 _____.

☐ 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): _____.

☐ 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):

наименование документа (документов): _____;

количество листов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: __.____.____ г.;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____;

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

почтовым отправлением: ☐ да, ☐ нет;

указать адрес для корреспонденции: _____;

по электронной почте: ☐ да, ☐ нет;

указать адрес электронной почты: _____.

Наименование органа власти
(организации)

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 о (выбрать из
нижеприведенного списка):

☐ 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, ☐ об образовании (направлении,
зачислении на учебу и окончании учебного заведения) и подтверждении
производственной практики, ☐ о награждении, присвоении почетного звания

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных
документов.

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: _____.

Сведения о лице, в отношении которого запрашивается архивная информация:

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

сведения о смене фамилии: _____;

дата рождения: _____.

Сведения, необходимые для осуществления поиска архивной информации:

☐ 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 _____.

☐ 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): _____.

☐ 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):

наименование документа (документов): _____;
количество листов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;
дата подписания: ____ . ____ . ____ г.;
расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____;

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

почтовым отправлением: ☐ да, ☐ нет;

указать адрес для корреспонденции: _____;

по электронной почте: ☐ да, ☐ нет;

указать адрес электронной почты: _____.

Наименование органа власти
(организации)

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 о (выбрать из
нижеприведенного списка):

☐ 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, ☐ об образовании (направлении,
зачислении на учебу и окончании учебного заведения) и подтверждении
производственной практики, ☐ о награждении, присвоении почетного звания

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных
документов.

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: _____.

Сведения о лице, в отношении которого запрашивается архивная информация:

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

сведения о смене фамилии: _____;

дата рождения: _____.

Сведения, необходимые для осуществления поиска архивной информации:

☐ 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
 _____.

☐ 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):
 _____.

☐ 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):

наименование документа (документов): _____;
 количество листов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;
 дата подписания: _____. ____ г.;
 расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____;

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

почтовым отправлением: ☐ да, ☐ нет;

указать адрес для корреспонденции: _____;

по электронной почте: ☐ да, ☐ нет;

указать адрес электронной почты: _____.

Наименование органа власти
(организации)

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 о (выбрать из
нижеприведенного списка):

☐ 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, ☐ об образовании (направлении,
зачислении на учебу и окончании учебного заведения) и подтверждении
производственной практики, ☐ о награждении, присвоении почетного звания

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных
документов.

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: _____.

Сведения о лице, в отношении которого запрашивается архивная информация:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;
сведения о смене фамилии: _____;
дата рождения: _____.

Сведения, необходимые для осуществления поиска архивной информации:

☐ 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 _____.

☐ 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): _____.

☐ 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):

наименование документа (документов): _____;

количество листов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: __.____.____ г.;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____;

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

почтовым отправлением: ☐ да, ☐ нет;

указать адрес для корреспонденции: _____;

по электронной почте: ☐ да, ☐ нет;

указать адрес электронной почты: _____.

Наименование органа власти
(организации)

Фамилия, имя, отчество (при
наличии)

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 исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах:

дата выдачи: _____;

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

корректные сведения: _____;

наименование документа: _____.

К заявлению прилагаю документы: _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: __.____.____ г.;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____;

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

почтовым отправлением: ☐ да, ☐ нет;

указать адрес для корреспонденции: _____;

по электронной почте: ☐ да, ☐ нет;

указать адрес электронной почты: _____.