



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Архивное управление Курской области

**ПРИКАЗ**

«28» декабря 2018 г.

г. Курск

№ 01-03/87

**Об утверждении Административного регламента архивного управления  
Курской области по предоставлению государственной услуги  
«Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц  
на основе документов Архивного фонда Курской области и других  
архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 2 Правил разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па (с последующими изменениями), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов».

2. Определить ответственным структурным подразделением за предоставление указанной в пункте 1 настоящего приказа государственной услуги отдел по организации деятельности государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела архивного управления Курской области.

3. Заместителю начальника архивного управления Курской области – начальнику отдела по организации деятельности государственных, муниципальных архивов Курской области и государственному контролю в сфере архивного дела Л.Б.Кармановой организовать и обеспечить предоставление названной государственной услуги в соответствии с утвержденным настоящим приказом Административным регламентом.

4. Признать утратившими силу:

приказ архивного управления Курской области от 23.07.2015 № 01-06/72 «Об утверждении Административного регламента архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»;

приказ архивного управления Курской области от 07.06.2016 № 01-06/32 «О внесении изменений в Административный регламент архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»;

приказ архивного управления Курской области от 30.09.2016 № 01-06/60 «О внесении изменений в Административный регламент архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»»;

приказ архивного управления Курской области от 25.10.2017 № 01-04/58 «О внесении изменений в Административный регламент архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»;

приказ архивного управления Курской области от 27.12.2017 № 01-04/92 «О внесении изменений в Административный регламент архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»;

приказ архивного управления Курской области от 29.06.2018 № 01-03/49 «О внесении изменений в Административный регламент архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов».

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности  
начальника архивного управления

 В.Л.Богданов

УТВЕРЖДЕН  
приказом архивного управления  
Курской области  
от « 28 » декабря 2018 г. № 01-03/87

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
архивного управления Курской области по предоставлению  
государственной услуги «Организация информационного обеспечения  
граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда  
Курской области и других архивных документов»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов» (далее по тексту – Административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение результата государственной услуги являются:  
физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, которым не требуется архивная справка, архивная выписка, архивная копия, заверенная путем проставления апостиля);  
юридические лица;  
либо их уполномоченные представители.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  
(далее – Единый портал)**

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется должностным лицом Архивного управления Курской области, ответственным за предоставление государственной услуги, путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:  
индивидуальное информирование (устное, письменное);  
публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом Архивного управления Курской области, ответственным за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Архивного управления Курской области, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Курской области, официальном сайте Архивного управления Курской области и государственных архивов Курской области «Архивная служба Курской области» (далее – официальный сайт «Архивная служба Курской области») и на информационном стенде.

Должностное лицо Архивного управления Курской области, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных должностных лиц.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законодательством срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Архивного управления Курской области, ответственное за предоставление государственной услуги, может предложить заявителю

обратиться за необходимой информацией в удобных для заявителя формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе по телефону) составляет 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица Архивного управления Курской области, ответственного за предоставление государственной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора должностное лицо Архивного управления Курской области, ответственное за предоставление государственной услуги, четко произносит слова, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывает разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Архивного управления Курской области, ответственное за предоставление государственной услуги, соблюдает правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном запросе вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Архивном управлении Курской области.

Ответ на запрос направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившем в Архивное управление Курской области, в форме электронного документа и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, поступившем в Архивное управление Курской области в письменной форме.

Должностное лицо Архивного управления Курской области, ответственное за предоставление государственной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Архивным управлением Курской области путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых им помещениях, а

также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах Администрации Курской области, «Архивная служба Курской области» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**На Едином портале можно получить:**

информацию о (об):

круге заявителей;

сроках предоставления государственной услуги;

результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;

исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы запросов, используемые при предоставлении государственной услуги;

образцы заполнения электронной формы запроса.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

Запись на прием в Архивное управление Курской области для подачи запроса, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (далее – Региональный портал), официальных сайтов Администрации Курской области, «Архивная служба Курской области» в информационно - телекоммуникационной в сети «Интернет», не осуществляется.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах, расположенных в помещении Архивного управления Курской области, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальных сайтах Администрации Курской области, «Архивная служба Курской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, график приема заявителей, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты

Архивного управления Курской области и государственных архивов Курской области;

перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Архивного управления Курской области, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Архивного управления Курской области, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны структурных подразделений Архивного управления Курской области, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Архивного управления Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте «Архивная служба Курской области» (<http://archive.rkursk.ru>), на Региональном портале (<http://rpgu.rkursk.ru>) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Архивным управлением Курской области (далее – Архивуправление).

Архивуправление организует исполнение запросов заявителей, контролирует деятельность государственных архивов Курской области, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

государственные и муниципальные архивы Курской области, хранящие документы Архивного фонда Курской области и другие архивные документы, в части исполнения запросов заявителей и оформления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - МФЦ) в части приема от заявителя запросов и прилагаемых к ним документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Архивуправление не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Курской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) при подаче запроса в Архивуправление:

информационного письма;

письма с приложением архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

письма с приложением письма об отсутствии запрашиваемых сведений (по факту исполнения запроса об имущественных правах);

письма об отказе в предоставлении заявителю запрашиваемых сведений;

2) при подаче запроса через МФЦ:

архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

письма об отсутствии запрашиваемых сведений (по факту исполнения запроса об имущественных правах);

письма об отказе в предоставлении заявителю запрашиваемых сведений.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в случае подачи запроса заявителем в Архивуправление лично, по почте, электронной почте составляет 30 календарных дней со дня его регистрации Архивуправлением.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в случае подачи запроса заявителем в МФЦ и через Региональный портал составляет 20 календарных дней.

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет:

в Архивуправлении – 1 рабочий день со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо по истечении 3 рабочих дней со дня регистрации указанного документа, который заявитель должен был получить лично, но не явился за его получением;

через Региональный портал – 1 рабочий день со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

в МФЦ – 1 рабочий день со дня получения из соответствующего государственного архива Курской области документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подлежащего выдаче заявителю работником МФЦ.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>), «Архивная служба Курской области» (<http://archive.rkursk.ru>) в сети «Интернет», а также в разделе «НПА» региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее – Региональный реестр) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) письменный запрос, составленный по одной из форм, приведенных в приложениях №№ 1-22 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение, выданное взамен военного билета, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца, разрешение на временное проживание в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении, паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя – при обращении через представителя (доверенность, свидетельство об усыновлении (удочерении), документ, подтверждающий установление опеки или попечительства);

4) документ, дающий право на получение сведений ограниченного доступа, - при запросе сведений о третьих лицах, относящихся к сведениям ограниченного доступа (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие прямые родственные связи или брачные отношения с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения).

Документы, указанные в подпунктах 2 – 4 настоящего подпункта, представляются:

в виде оригинала при личном обращении заявителя за предоставлением услуги либо его уполномоченного представителя с последующим возвратом указанных документов заявителю либо его уполномоченному представителю;

в виде копии или электронного образа документа при обращении заявителя за предоставлением услуги либо его уполномоченного представителя в электронной форме.

Электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя, при обращении через Региональный портал не представляется.

2.6.2. Заявитель по собственному желанию имеет право представить в качестве приложения к запросу следующие документы:

1) копию (электронный образ) страниц трудовой книжки, включая титульный лист и страницы, в которых отражен запрашиваемый период работы, сведения о награждении;

2) копию (электронный образ) правоустанавливающего документа на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. В запросе указывается следующая информация:

1) сведения о заявителе:

а) юридическом лице - полное наименование юридического лица, почтовый и юридический адреса, телефон, адрес электронной почты;

б) физическом лице - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес;

2) сведения о лице, на которое запрашиваются сведения, в составе, определенном в соответствующей форме запроса;

3) интересующая тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

4) о способе получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) дата.

Запрос на бумажном носителе должен содержать подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица.

Запрос должен быть оформлен на русском языке, от руки разборчиво чернилами черного (синего) цвета или машинописным способом, при этом должны быть заполнены все разделы формы, отмеченные символом “\*”, не допускаются подчистки, приписки, наличие нерасшифрованных сокращений, исправлений, зачеркнутых слов.

2.6.4. Форму запроса заявитель может получить непосредственно в Архивуправлении, МФЦ, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Администрации Курской области, «Архивная служба Курской области» (<http://archive.rkursk.ru>), на Региональном портале (<http://rpgu.rkursk.ru>) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.6.5. Заявитель вправе предоставить запрос следующим способом:

1) в Архивуправление:

на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

в электронной форме путем направления электронного образа документа на официальную электронную почту либо путем заполнения формы запроса и его отправки через личный кабинет Регионального портала, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

2) в МФЦ:

на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления государственной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

2.7.2. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги в части истребования архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений и их получения по результатам исполнения платного запроса тематического характера и об имущественных правах, является документ, содержащий сведения, подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление указанных документов согласно квитанции на оплату.

Квитанцию на оплату заявитель может получить после подачи запроса о предоставлении государственной услуги и до получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, непосредственно в Архивуправлении, МФЦ, а также посредством ее направления заявителю на его адрес электронной почты, указанный в запросе, через личный кабинет Регионального портала.

2.7.3. Заявитель вправе представить документ, указанный в абзаце первом подпункта 2.7.2 настоящего Административного регламента, самостоятельно следующим способом:

1) в Архивуправление:

на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя за получением документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

в электронной форме путем направления электронного образа документа на официальную электронную почту либо его отправки через личный кабинет Регионального портала;

2) в МФЦ:

на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя за получением документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

В случае если данный документ не представлен заявителем по собственной инициативе, содержащиеся в нем сведения, подтверждающие плату заявителя за предоставление запрашиваемых документов, Архивуправление получает посредством использования автоматизированной информационной системы «СКИФ-БП» (далее – АИС «СКИФ-БП»). МФЦ

получает указанные сведения с использованием государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

Непредставление заявителем документа, подтверждающего плату за предоставление запрашиваемых документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

### **2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:**

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами Курской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8.2.** При приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших посредством Регионального портала, запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке

предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале;

3) требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя;

2) отсутствие документа, подтверждающего право на получение сведений ограниченного доступа (при запросе таких сведений);

3) отсутствие в запросе, представленном по почте или в электронной форме информации, указанной в подпунктах 1 - 3 подпункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.12.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

2.12.2. За предоставление архивной справки, архивной выписки, архивной копии по результатам исполнения запросов социально-правового характера плата не взимается.

2.12.3. За предоставление архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений по результатам исполнения отдельных запросов тематического характера и об имущественных правах государственными архивами Курской области взимается плата на основании части 4 статьи 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пункта 5.8.1 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, а также положений Уставов соответствующих государственных архивов Курской области.

Цены на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) государственными архивами Курской области, устанавливаются в утверждаемом начальником Архивуправления прейскуранте цен.

Оплата предоставления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений по результатам исполнения платных запросов тематического характера и об имущественных правах производится в безналичной форме на лицевые счета государственных архивов Курской области на основании квитанции на оплату.

2.12.4. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Архивуправления и (или) должностного лица Архивуправления, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение рабочего дня, в который запрос поступил в Архивуправление, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Архивуправление, в случае его поступления в нерабочее время.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в порядке общего делопроизводства с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Архивуправлением.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными

секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Архивуправление при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами Архивуправления инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами Архивуправления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг

наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)**

**Показателями доступности государственной услуги являются:**  
транспортная и пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и прочее);

возможность получения государственной услуги в электронном виде.

**Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:**

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Архивуправления, должностного лица Архивуправления либо государственного служащего Архивуправления.

**Показателями качества государственной услуги являются:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Архивуправления, его должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Архивуправления к заявителям.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 июня 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- 1) прием и регистрация запросов о предоставлении государственной услуги, прилагаемых к ним документов;
- 2) анализ тематики запросов, организация их исполнения и подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 4) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий);
- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **3.1. Прием и регистрация запросов о предоставлении государственной услуги, прилагаемых к ним документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем запроса о предоставлении государственной услуги с документами, предусмотренными подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2. При получении от заявителя запроса и прилагаемых к нему документов на личном приеме должностное лицо Архивуправления, ответственное за прием документов от заявителей:

- 1) проверяет правильность оформления запроса в соответствии с требованиями подпункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- 2) оказывает помощь заявителю в оформлении запроса в случае неправильного его оформления самим заявителем;
- 3) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично, осуществляет возврат подлинников документов заявителю;
- 4) принимает запрос с прилагаемыми к нему документами;
- 5) передает запрос и прилагаемые к нему документы должностному лицу Архивуправления, ответственному за делопроизводство, в день его приема.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.1.3. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, в день получения запроса и прилагаемых к нему документов от должностного лица Архивуправления, ответственного за прием документов

от заявителей, вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации запросов, поступивших от физических лиц или в журнал регистрации входящей корреспонденции, поступившей от юридических лиц.

Срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.1.4. При поступлении в Архивуправление запроса заявителя по электронной почте должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, распечатывает запрос и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке.

Срок выполнения данного административного действия - 15 минут.

3.1.5. При поступлении в Архивуправление запроса заявителя по почте должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации запросов, поступивших от физических лиц или в журнал регистрации входящей корреспонденции, поступившей от юридических лиц.

Срок выполнения данного административного действия - 15 минут.

3.1.6. Зарегистрированный запрос с прилагаемыми к нему документами в тот же день передается должностным лицом Архивуправления, ответственным за делопроизводство, начальнику Архивуправления для нанесения резолюции.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры со дня поступления запроса заявителя - 1 рабочий день.

3.1.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги.

3.1.9. Результатом административной процедуры является прием запроса с приложенными к нему документами.

3.1.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в соответствующем журнале регистрации запросов, указанном в настоящем подразделе Административного регламента.

## **3.2. Анализ тематики запросов, организация их исполнения и подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем начальника Архивуправления с резолюцией начальника Архивуправления запросов с прилагаемыми к ним документами.

3.2.2. Заместитель начальника Архивуправления в день поступления к нему запросов с прилагаемыми к ним документами определяет должностное лицо Архивуправления, ответственное за предоставление государственной услуги, соответствующий государственный архив Курской области, в который надлежит передать запрос на исполнение.

Срок выполнения административного действия - 10 минут на каждый запрос.

3.2.3. Запросы, поступившие на исполнение в государственные архивы Курской области, подлежат регистрации в день их поступления датой, соответствующей дате их поступления из Архивуправления или МФЦ. Руководитель соответствующего государственного архива Курской области организует и обеспечивает исполнение запросов, а также представление (направление) подготовленных по результатам исполнения запросов архивных справок, архивных выписок, архивных копий и писем в адрес Архивуправления или МФЦ с приложением квитанций на оплату в случае предоставления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений по результатам исполнения платных запросов тематического характера и об имущественных правах, в пределах установленных сроков предоставления государственной услуги.

3.2.4. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за предоставление государственной услуги, после получения запросов с прилагаемыми к ним документами:

- 1) проводит анализ тематики поступивших запросов и определяет:
  - а) случаи поступления повторных запросов;
  - б) наличие в запросе, представленном по почте, информации, указанной в подпунктах 1 - 3 подпункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, а также документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя и (или) документа, подтверждающего право на получение сведений ограниченного доступа;
  - в) наличие оснований для отказа в предоставлении запрашиваемой информации;
  - г) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и соответствующий муниципальный архив Курской области, в который следует направить на исполнение запрос;
- 2) готовит заявителю проекты письма об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений или письма об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 3) готовит в муниципальные архивы Курской области проекты сопроводительных писем о направлении запросов на исполнение;
- 4) передает должностному лицу Архивуправления, ответственному за делопроизводство, подготовленные проекты писем, указанные в подпунктах 2, 3 настоящего подпункта, в день завершения их подготовки, для их подписания начальником Архивуправления.

Срок выполнения указанных административных действий – 2 рабочих дня со дня получения должностным лицом Архивуправления, ответственным за предоставление государственной услуги, запроса с прилагаемыми к нему документами.

3.2.5. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, после подписания начальником Архивуправления документов, указанных в подпунктах 2, 3 подпункта 3.2.4 настоящего Административного регламента, регистрирует их в установленном порядке и обеспечивает их отправку адресату.

Срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.2.6. После поступления в Архивуправление подготовленных государственными или муниципальными архивами Курской области архивных справок, архивных выписок, архивных копий и писем должностное лицо Архивуправления, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) анализирует степень полноты сведений, содержащихся в поступивших документах, уточняет представленные сведения, устанавливает наличие квитанций на оплату отдельных запросов, исполняемых государственными архивами Курской области;

2) готовит проекты:

а) информационного письма заявителю;

б) письма заявителю, прилагающегося к архивным справкам, архивным выпискам, архивным копиям или письмам об отсутствии запрашиваемых сведений;

3) информирует заявителя, которому надлежит получить архивную справку, архивную выписку, архивную копию, письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, за предоставление которых взимается плата, по телефону (электронной почте) о платном характере предоставляемой информации, уточняет у заявителя удобный для него способ получения квитанции на оплату, осуществляет направление на адрес электронной почты заявителя бланк квитанции с указанием суммы оплаты, в случае если заявитель пожелал получить указанный документ по электронной почте;

4) передает должностному лицу Архивуправления, ответственному за делопроизводство, подготовленные проекты писем, указанные в подпункте 2 настоящего подпункта, в день завершения их подготовки, для их подписания начальником Архивуправления.

Срок выполнения данных административных действий – 1 рабочий день со дня получения обозначенным должностным лицом документов, указанных в абзаце первом настоящего подпункта.

3.2.7. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, после подписания начальником Архивуправления документов, указанных в подпункте 2 подпункта 3.2.6 настоящего Административного регламента, регистрирует их в установленном порядке и обеспечивает их отправку адресату.

Срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 18 рабочих дней.

3.2.9. Критерием принятия решений является наличие в запросе информации, указанной в подпунктах 1 - 3 подпункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.10. Результатом административной процедуры является оформленные в установленном порядке и подписанные начальником Архивуправления

документы, указанные в подпункте 2 подпункта 3.2.4 и подпункте 2 подпункта 3.2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

### **3.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленных в установленном порядке и подписанных начальником Архивуправления документов, указанных в подпункте 2 подпункта 3.2.4 и подпункте 2 подпункта 3.2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается (направляется) заявителю способом, указанным в запросе.

В случае если в запросе, представленном по почте, электронной почте отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, указанный документ направляется по почте.

В случае неявки заявителя, указавшего в запросе способ получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, лично, указанный документ направляется заявителю по почте.

3.3.3. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство:

1) приглашает заявителя (при наличии контактного телефона заявителя) для получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, по телефону, либо направляет уведомление посредством электронной почты по адресу, указанному в запросе;

2) осуществляет отправку документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги по почте или электронной почте.

3) в день явки заявителя:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

б) выдает заявителю квитанцию на оплату в случае, если выдаче подлежат письма с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий или писем об отсутствии запрашиваемых сведений, за предоставление которых взимается плата, информирует его о месте нахождения ближайшего отделения банка, в котором можно осуществить оплату, а также устанавливает факт оплаты указанных квитанций в случае представления заявителем самостоятельно документа, подтверждающего совершение платежа,

либо запрашивает сведения об оплате указанных квитанций по телефону у должностного лица государственного архива Курской области, уполномоченного получать такие сведения посредством использования АИС «СКИФ-БП»;

в) выдает заявителю документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.3.4. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за делопроизводство, осуществляет направление по почте документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации указанного документа либо по истечении 3-х рабочих дней со дня регистрации указанного документа, который заявитель должен был получить лично, но не явился за его получением.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.3.6. Критерием принятия решений является наличие оформленного в установленном порядке, подписанного начальником Архивуправления и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, а также документа, удостоверяющего личность заявителя, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3.3.7. Результатом административной процедуры, является выдача (направление) заявителю или его уполномоченному представителю одного из документов, предусмотренных подпунктом 2 подпункта 3.2.4 и подпунктом 2 подпункта 3.2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение в журнал исходящей корреспонденции отметки об отправке документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявителю или о получении такого документа непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

### **3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий)**

3.4.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) прием и регистрация запроса;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.4.2. Направление уведомления о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением услуги через Региональный портал с запросом о предоставлении государственной услуги, форма которого приведена в приложениях №№ 1-4, 8, 22 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем одной из электронных форм запроса на Региональном портале, шаблоны которых приведены в приложении № 23 к настоящему Административному регламенту, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.4.5. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.4.6. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Регионального портала.

3.4.7. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Региональном портале;

6) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.4.8. Сформированный запрос и документы, указанные в подпунктах 3, 4 подпунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляются в Архивуправление посредством Регионального портала.

3.4.9. Архивуправление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.4.10. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.11. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.4.12. Прием запросов вместе с прикрепленными к нему скан-образами документов осуществляется должностным лицом Архивуправления, ответственным за прием запросов, поступивших через Региональный портал.

3.4.13. После принятия запроса статус запроса заявителя в едином личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.4.14. Регистрация запросов вместе с прикрепленными к нему скан-образами документов осуществляется должностным лицом Архивуправления, ответственным за делопроизводство.

После регистрации запросы подлежат исполнению должностным лицом Архивуправления, ответственным за предоставление государственной услуги, а также специалистами соответствующих государственных или муниципальных архивов.

Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.4.15. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Данная информация направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

3.4.16. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Указанные уведомления формируются должностным лицом Архивуправления, ответственным за прием запросов, поступивших через Региональный портал.

3.4.17. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из подготовленных и оформленных в установленном порядке документов, указанных в подпункте 2 подпункта 3.2.4 и подпункте 2 подпункта 3.2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.18. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.4.19. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя.

Срок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня регистрации одного из подготовленных и оформленных в установленном порядке документов, указанных в подпункте 2 подпункта 3.2.4 и подпункте 2 подпункта 3.2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует сроку, указанному в подпункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

3.4.21. Критерием принятия решений по административной процедуре является обращение заявителя за получением государственной услуги в электронной форме.

3.4.22. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление сообщения в единый личный кабинет заявителя на Региональном портале.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Архивуправление, в том числе из МФЦ, заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в одном из

документов, предусмотренных подпунктом 2 подпункта 3.2.4 и подпунктом 2 подпункта 3.2.6 настоящего Административного регламента и являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок передачи указанного заявления из МФЦ в Архивуправление установлен соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Должностное лицо Архивуправления, ответственное за предоставление государственной услуги, при поступлении к нему заявления, указанного в подпункте 3.5.1 настоящего Административного регламента:

1) проводит проверку указанных в заявлении сведений;

2) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги, обеспечивает исправление таких опечаток и (или) ошибок, путем подготовки нового документа и его оформления в установленном порядке, в том числе с привлечением специалистов соответствующих государственных или муниципальных архивов, исполнивших запрос заявителя и допустивших при этом опечатки и (или) ошибки в документе, выданном заявителю;

3) при отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги, готовит письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Срок выполнения административных действий - 5 рабочих дней со дня поступления в Архивуправление соответствующего заявления.

3.5.3. Срок выдачи (направления) документа, подготовленного по результатам выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.

3.5.4. Критерием принятия решений является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его уполномоченному представителю исправленного документа либо письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение в журнал исходящей корреспонденции отметки об отправке заявителю документа, указанного в подпункте 3.5.5 настоящего Административного регламента, или о получении обозначенного документа непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными ответственными должностными лицами Архивуправления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

начальник Архивуправления;  
заместитель начальника Архивуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Архивуправления.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения или действия (бездействие) должностных лиц или специалистов Архивуправления.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Архивуправлением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Архивуправления текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается начальником Архивуправления.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб заявителей или их уполномоченных представителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Архивуправления, принятые или осуществленные в ходе

предоставления государственной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Архивуправления, предоставляющих государственную услугу, за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий) в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Архивуправление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее- привлекаемые организации), или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Архивуправления, предоставляющего услугу, и (или) его должностных лиц, либо государственных гражданских служащих Курской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курской области в Архивуправлении (далее – государственные гражданские служащие), многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

**5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Архивуправление;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) либо в комитет информатизации, связи, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобу рассматривают:

в Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведение которого находится Архивуправление, представляющее государственную услугу;

в Архивуправлении – руководитель, заместитель руководителя, уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

у учредителя многофункционального центра – руководитель учредителя многофункционального центра;

в многофункциональном центре – руководитель многофункционального центра.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале, на официальном сайте «Архивная служба Курской области», в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Архивуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- 3) постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в МФЦ заявителем запроса, составленного по одной из форм, приведенных в приложениях №№ 1 – 22 настоящего Административного регламента, с приложением документов, указанных в подпунктах 2 - 4 подпункта 2.6.1 и подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 названного федерального закона, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. При получении запроса работник МФЦ:

- 1) проверяет правильность оформления запроса;
- 2) оказывает помощь заявителю в оформлении запроса о предоставлении государственной услуги в случае неправильного оформления запроса;
- 3) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;
- 4) заполняет расписку о приеме (регистрации) запроса заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги;
- 5) вносит запись о приеме запроса и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области («АИС «МФЦ»).

6.5. При поступлении запросов о предоставлении государственной услуги в МФЦ, они передаются в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии в соответствующий государственный архив Курской области.

Срок передачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в соответствующий государственный архив Курской области - в течение 1 рабочего дня после регистрации запроса.

6.6. Заявитель, представивший запрос и документы, необходимые для получения государственной услуги, в МФЦ, документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, получает в МФЦ.

6.7. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, подлежащий выдаче заявителю в МФЦ, передается соответствующим государственным архивом Курской области в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления государственной услуги.

6.8. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается заявителю в МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня получения из соответствующего государственного архива Курской области указанного документа.

6.9. При получении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ заявитель предъявляет:

документ, удостоверяющий личность;

экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении заявителем архивных справок, архивных выписок, архивных копий или писем об отсутствии запрашиваемых сведений, за предоставление которых взимается плата, заявитель может представить документ, подтверждающий оплату запрашиваемых сведений, самостоятельно. В случае непредставления заявителем данного документа, сведения об оплате работник МФЦ получает посредством использования ГИС ГМП.

6.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует сроку, указанному в подпункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

6.11. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в МФЦ.

6.12. Результатом административной процедуры является передача запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в соответствующий государственный архив Курской области и выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявителю в МФЦ после его передачи соответствующим государственным архивом Курской области.

6.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в МФЦ является отметка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в соответствующий государственный архив Курской области и отметка заявителя в журнале выданных документов в МФЦ.

## Приложение № 1

к Административному регламенту архивного управления  
Курской области по предоставлению государственной  
услуги «Организация информационного обеспечения  
граждан и юридических лиц на основе документов  
Архивного фонда Курской области и других архивных  
документов»

(ФОРМА)

**Запрос для получения справки о размере заработной платы**

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных

|                                                          |  |
|----------------------------------------------------------|--|
| Наименование юридического лица, предоставляющего услугу* |  |
|----------------------------------------------------------|--|

**Сведения о заявителе**

|                                                                                                   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя)<br>в именительном падеже:* |  |
| Почтовый адрес (с указанием индекса):*                                                            |  |
| Телефон*/ E-mail:                                                                                 |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения*<br>(в случае запроса заявителем сведений о себе - повторяются фамилия, имя, отчество, указанные в разделе «Сведения о заявителе»)<br>При изменении фамилии в связи с регистрацией брака указывается еще и добрачная фамилия. Для лиц женского пола указывается девичья фамилия, а также фамилии, которые были выбраны в связи с регистрацией брака *(например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. - Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. - Светлова: |  |
| Дата рождения (число, месяц, год):*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| Полное название организации в период работы:*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Название структурного подразделения и должности (профессии) в период работы* (например: механический цех № 2, слесарь):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| Дата (число, месяц, год) приема на работу и дата (число, месяц, год) увольнения с работы, или номера приказа (протокола) о приеме на работу и об увольнении с работы* (если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема/увольнения):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| Запрашиваемый период работы (не более 5 лет) о подтверждении заработной платы с указанием числа, месяца, года * (например: с 12.08.1983 по 31.12.1988):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| Дополнительные сведения: Указать период нахождения в отпуске по уходу за ребенком (декретный отпуск) и дату(ы) рождения ребенка (детей) (число, месяц, год) (например: декретный отпуск – с 1989 г. по 1991 г., дата рождения 17.03.1989)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| Вариант получения результата государственной услуги* (указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Региональный портал (при условии подачи запроса через Региональный портал))                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| Приложение: копии страниц трудовой книжки со сведениями о работе в запрашиваемый период                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\*» обязательные для заполнения разделы

## Приложение № 2

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(ФОРМА)

**Запрос для получения справки о подтверждении трудового стажа**

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>Сведения о заявителе</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже: *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Почтовый адрес (с указанием индекса):*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| Телефон*/ E-mail:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>Информация о лице, на которое запрашиваются сведения</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* (в случае запроса заявителем сведений о себе - повторяются фамилия, имя, отчество, указанные в разделе «Сведения о заявителе»)<br>При изменении фамилии в связи с регистрацией брака указывается еще и добрачная фамилия*. Для лиц женского пола указывается девичья фамилия, а также фамилии, которые были выбраны в связи с регистрацией брака *(например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. - Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. - Светлова): |  |
| Дата рождения (число, месяц, год):*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| Полное название организации в период работы:*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| Название структурного подразделения и должности (профессии) в период работы* (например: механический цех № 2, слесарь):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| Дата (число, месяц, год) приема на работу и дата (число, месяц, год) увольнения с работы, или номера приказа (протокола) о приеме на работу и номера приказа (протокола) об увольнении с работы* (если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема/увольнения):                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Запрашиваемый период работы о подтверждении трудового стажа с указанием числа, месяца, года * (например: с 12.08.1983 по 31.12.1988):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Вариант получения результата государственной услуги* (указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Региональный портал (при условии подачи запроса через Региональный портал))                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| Приложение: копии страниц трудовой книжки со сведениями о работе в запрашиваемый период                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

## Приложение № 3

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(ФОРМА)

### Запрос для получения справки о льготном трудовом стаже (стаже работы в особых (вредных) условиях труда)

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>Сведения о заявителе</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже: *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Почтовый адрес (с указанием индекса):*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| Телефон*/ E-mail:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <b>Информация о лице, на которое запрашиваются сведения</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения*<br>(в случае запроса заявителем сведений о себе - повторяются фамилия, имя, отчество, указанные в разделе «Сведения о заявителе»)<br>При изменении фамилии в связи с регистрацией брака указывается еще и добрачная фамилия*. Для лиц женского пола указывается девичья фамилия, а также фамилии, которые были выбраны в связи с регистрацией брака *(например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. - Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. - Светлова): |  |
| Дата рождения (число, месяц, год):*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Полное название организации в период работы:*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| Название структурного подразделения организации, должности (профессии), специальности заявителя с указанием разряда и особых условий труда (при наличии) в период работы* (например: механический цех № 2, электросварщик 4 разряда, работа на подземных работах с 12.03.1987 по 03.12.1989):                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| Дата (число, месяц, год) приема на работу и дата (число, месяц, год) увольнения с работы * (если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема/увольнения):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| Запрашиваемый период работы о льготном трудовом стаже * (например: с 12.08.1983 по 31.12.1988):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Сведения о совмещении профессий, переводе на другую работу с указанием даты (число, месяц, год):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| Дополнительные сведения: указать период нахождения в отпуске по уходу за ребенком (декретный отпуск) и дату(ы) рождения ребенка (детей) (число, месяц, год) (например: декретный отпуск – с 1989 по 1991 гг., дата рождения 17.03.1989)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Вариант получения результата государственной услуги* (указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Региональный портал (при условии подачи запроса через Региональный портал))                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Приложение: копии страниц трудовой книжки со сведениями о работе в запрашиваемый период                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

## Приложение № 4

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(ФОРМА)

### Запрос для получения справки о периодах нахождения в отпуске по уходу за ребенком

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>Сведения о заявителе</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже:*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| Почтовый адрес (с указанием индекса):*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| Телефон*/ E-mail:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <b>Информация о лице, на которое запрашиваются сведения</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения*<br>(в случае запроса заявителем сведений о себе - повторяются фамилия, имя, отчество, указанные в разделе «Сведения о заявителе»)<br>При изменении фамилии в связи с регистрацией брака указывается еще и добрачная фамилия*. Для лиц женского пола указывается девичья фамилия, а также фамилии, которые были выбраны в связи с регистрацией брака *(например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. - Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. - Светлова): |  |
| Дата рождения (число, месяц, год):*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Полное название организации в период работы:*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| Название структурного подразделения организации, должности (профессии) и специальности заявителя * (например: швейный цех №2, швея):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Дата (число, месяц, год) приема на работу и дата (число, месяц, год) увольнения с работы* (если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема/увольнения):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| Запрашиваемый период нахождения в отпуске по уходу за ребенком* (например: с 12.08.1983 по 31.12.1988):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Дополнительные сведения: указать дату(ы) рождения ребенка (детей) (число, месяц, год) (например: дочь, дата рождения - 17.03.1989)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Вариант получения результата государственной услуги* (указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Региональный портал (при условии подачи запроса через Региональный портал))                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Приложение: копии страниц трудовой книжки со сведениями о работе в запрашиваемый период                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

## Приложение № 5

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(ФОРМА)

**Запрос для получения справки о погашении ссуды,****донорских днях и выплате страховых взносов (нужное подчеркнуть)**

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных*

|                                                          |  |
|----------------------------------------------------------|--|
| Наименование юридического лица, предоставляющего услугу* |  |
|----------------------------------------------------------|--|

**Сведения о заявителе**

|                                                                                                |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже:* |  |
| Почтовый адрес* (с указанием индекса):                                                         |  |
| Телефон* / E-mail:                                                                             |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* (в случае запроса заявителем сведений о себе - повторяются фамилия, имя, отчество, указанные в разделе «Сведения о заявителе»):<br>При изменении фамилии в связи с регистрацией брака указывается еще и добрачная фамилия*. Для лиц женского пола указывается девичья фамилия, а также фамилии, которые были выбраны в связи с регистрацией брака *(например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. - Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. - Светлова): |  |
| Место работы и период работы в организации:*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| Даты выдачи и погашения ссуды:*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Периоды использования донорских дней (число, месяц, год)*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| Год страхования:*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Период оплаты страховых взносов:*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Вариант получения результата государственной услуги* (указать - лично, по почте)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Дополнительные сведения: (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

## Приложение № 6

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(ФОРМА)

**Запрос для получения справки об образовании  
(направлении, зачислении на учебу и об окончании учебного заведения)  
и подтверждении прохождения производственной практики  
(нужное подчеркнуть)**

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных*

|                                                          |  |
|----------------------------------------------------------|--|
| Наименование юридического лица, предоставляющего услугу* |  |
|----------------------------------------------------------|--|

**Сведения о заявителе**

|                                                                                                   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Фамилия, имя, отчество заявителя<br>(представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже:* |  |
| Почтовый адрес* (с указанием индекса):                                                            |  |
| Телефон*/ E-mail:                                                                                 |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* (в случае запроса заявителем сведений о себе - повторяются фамилия, имя, отчество, указанные в разделе «Сведения о заявителе»):<br>При изменении фамилии в связи с регистрацией брака указывается еще и добрачная фамилия*. Для лиц женского пола указывается девичья фамилия, а также фамилии, которые были выбраны в связи с регистрацией брака *(например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. - Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. - Светлова): |  |
| Дата рождения:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| Место рождения:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Полное название учебного заведения:*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| Даты направления (зачисления) на учебу (производственную практику) и окончания обучения (производственной практики):*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Период обучения:*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Название организации (органа), направившей на учебу (производственную практику):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Вариант получения результата государственной услуги* (указать - лично, по почте)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

## Приложение № 7

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(ФОРМА)

### Запрос для подтверждения факта усыновления (попечительства, опекуна)

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных

|                                                                                                                                                                                                              |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*                                                                                                                                                     |  |
| <b>Сведения о заявителе</b>                                                                                                                                                                                  |  |
| Фамилия, имя, отчество заявителя<br>(представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже: *                                                                                                           |  |
| Почтовый адрес* (с указанием индекса):                                                                                                                                                                       |  |
| Телефон*/ E-mail:                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>Информация о лице, на которое запрашиваются сведения</b>                                                                                                                                                  |  |
| Фамилия, имя, отчество усыновляемого или опекаемого с указанием даты рождения: *                                                                                                                             |  |
| Вид запрашиваемых сведений* (усыновление, опекуноство, попечительство):                                                                                                                                      |  |
| Сведения о родстве с лицом, на которое запрашиваются сведения: *                                                                                                                                             |  |
| Название органа исполнительной власти, принявшего нормативный акт (решение, постановление) об усыновлении или назначении опекуна, попечителя, дата (число, месяц, год) и номер указанного нормативного акта: |  |
| Вариант получения результата государственной услуги*<br>(указать - лично, по почте)                                                                                                                          |  |
| Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)                                                                                                                         |  |
| Приложение (документ, подтверждающий родство с объектом поиска запрашиваемой архивной информации, копия свидетельства о рождении)                                                                            |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)  
Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

## Приложение № 8

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(ФОРМА)

### Запрос для подтверждения записей актов гражданского состояния (рождении, смерти, заключении или расторжении брака)

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных

|                                                          |  |
|----------------------------------------------------------|--|
| Наименование юридического лица, предоставляющего услугу* |  |
|----------------------------------------------------------|--|

## Сведения о заявителе

|                                                                                                 |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) * в именительном падеже: |  |
| Почтовый адрес*(с указанием индекса):                                                           |  |
| Телефон*/ E-mail:                                                                               |  |

## Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

|                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* (для запросов о рождении лиц женского пола необходимо указать девичью фамилию, например: Иванова Клавдия Михайловна – до 1985 г., с 1986 г. - Петрова):                                  |  |
| Вид актовой записи* (о рождении, смерти, заключении или расторжении брака):                                                                                                                                                                             |  |
| Дата события* (число, месяц, год рождения, брака, смерти):                                                                                                                                                                                              |  |
| Место события* (наименование села, уезда, волости и пр.):                                                                                                                                                                                               |  |
| Фамилия, имя, отчество родителей * (в случае запроса о рождении) или супруга* (в случае запроса о заключении или расторжении брака):                                                                                                                    |  |
| Цель получения сведений (социальная защита, получение льгот, компенсаций, установленных законодательством):*                                                                                                                                            |  |
| Вариант получения результата государственной услуги* (указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Региональный портал (при условии подачи запроса через Региональный портал)) |  |
| Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)                                                                                                                                                                    |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ "\*" обязательные для заполнения разделы

## Приложение № 9

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(ФОРМА)

### Запрос для получения справки о награждении, присвоении почетного звания

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>Сведения о заявителе</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) * в именительном падеже:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Почтовый адрес*(с указанием индекса):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Телефон*/ E-mail:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <b>Информация о лице, на которое запрашиваются сведения</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* (в случае запроса заявителем сведений о себе - повторяются фамилия, имя, отчество, указанные в разделе «Сведения о заявителе»):<br>При изменении фамилии в связи с регистрацией брака указывается еще и добрачная фамилия*. Для лиц женского пола указывается девичья фамилия, а также фамилии, которые были выбраны в связи с регистрацией брака *(например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. – Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. – Светлова): |  |
| Дата рождения:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| Место работы (полное название организации) в период награждения, присвоения почетного звания:*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| Должность/профессия 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* (если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год):<br>В случае награждения многодетных матерей указать даты рождений детей, начиная с пятого ребёнка*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Вариант получения результата государственной услуги* (указать - лично, по почте)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

## Приложение № 10

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(ФОРМА)

**Запрос для получения справки о погибших (пропавших без вести  
военнослужащих) в годы Великой Отечественной войны  
1941-1945 гг.**

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных*

|                                                                                           |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*                                  |  |
| <b>Сведения о заявителе</b>                                                               |  |
| Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя)* в именной падеже: |  |
| Почтовый адрес*(с указанием индекса):                                                     |  |
| Телефон*/ E-mail:                                                                         |  |
| <b>Информация о лице, на которое запрашиваются сведения</b>                               |  |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:*                           |  |
| Дата рождения:*                                                                           |  |
| Место рождения:                                                                           |  |
| Место жительства на период призыва в армию:*                                              |  |
| Место и дата гибели, место и дата пропажи лица без вести:                                 |  |
| Вариант получения результата государственной услуги*<br>(указать - лично, по почте)       |  |
| Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)      |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

## Приложение № 11

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(ФОРМА)

**Запрос для получения сведений о нацистских преследованиях в период  
Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.  
(угон в Германию, репатриация, переселение, расстрел, повешение)**

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных*

|                                                                                                                                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*                                                                          |  |
| <b>Сведения о заявителе</b>                                                                                                       |  |
| Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) * в именительном падеже:                                   |  |
| Почтовый адрес*(с указанием индекса):                                                                                             |  |
| Телефон*/ E-mail:                                                                                                                 |  |
| <b>Информация о лице, на которое запрашиваются сведения</b>                                                                       |  |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения.*                                                                   |  |
| Дата рождения:                                                                                                                    |  |
| Место рождения:*                                                                                                                  |  |
| Место жительства на момент события:*                                                                                              |  |
| Дата угона в Германию, дата репатриации; дата и место пребывания переселённого лица; дата и место гибели (расстрела, повешения):* |  |
| Фамилия, имя, отчество родителей (для малолетних):                                                                                |  |
| Вариант получения результата государственной услуги *<br>(указать - лично, по почте)                                              |  |
| Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)                                              |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

## Приложение № 12

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(ФОРМА)

### Запрос для получения сведений о пребывании на оккупированной территории в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных

|                                                         |  |
|---------------------------------------------------------|--|
| Наименование юридического лица, предоставляющее услугу* |  |
|---------------------------------------------------------|--|

## Сведения о заявителе

|                                                                                                |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя)* в именительном падеже: |  |
| Почтовый адрес*(с указанием индекса):                                                          |  |
| Телефон */ E-mail:                                                                             |  |

## Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* (в случае запроса заявителем сведений о себе - повторяются фамилия, имя, отчество, указанные в разделе «Сведения о заявителе»):<br>При изменении фамилии в связи с регистрацией брака указывается еще и добрачная фамилия*. Для лиц женского пола указывается девичья фамилия, а также фамилии, которые были выбраны в связи с регистрацией брака *(например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. – Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. – Светлова): |  |
| Дата рождения:*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Место рождения:*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Фамилия, имя, отчество родителей: *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| Сведения о членстве в ВКП(б), ВЛКСМ*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| Место работы (учебы), должность перед оккупацией*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Название оккупированного населенного пункта, района, города Курской области:*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Вариант получения результата государственной услуги* (указать - лично, по почте)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

## Приложение № 13

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(ФОРМА)

### Запрос для получения сведений об участии в партизанском движении в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Наименование юридического лица, предоставляющее услугу*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>Сведения о заявителе</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) * в именительном падеже:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Почтовый адрес* (с указанием индекса):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Телефон*/ E-mail:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <b>Информация о лице, на которое запрашиваются сведения</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* (в случае запроса заявителем сведений о себе - повторяются фамилия, имя, отчество, указанные в разделе «Сведения о заявителе»):<br>При изменении фамилии в связи с регистрацией брака указывается еще и добрачная фамилия*. Для лиц женского пола указывается девичья фамилия, а также фамилии, которые были выбраны в связи с регистрацией брака *(например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. - Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. - Светлова): |  |
| Дата рождения:*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Место рождения:*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Место жительства на момент события:*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| Воинское звание: *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Наличие наград (указать какие):*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Название партизанского отряда:<br>Период нахождения в партизанском отряде* (например: с октября 1941 г. по март 1943 г.):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| Занимаемая должность в партизанском отряде:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| Вариант получения результата государственной услуги* (указать - лично, по почте)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\*» обязательные для заполнения разделы

## Приложение № 14

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(ФОРМА)

## Запрос для получения справки о политических репрессиях

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>Сведения о заявителе</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя)* в именительном падеже:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Почтовый адрес*(с указанием индекса):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Телефон*/ E-mail:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>Информация о лице, на которое запрашиваются сведения</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* (в случае запроса заявителем сведений о себе - повторяются фамилия, имя, отчество, указанные в разделе «Сведения о заявителе»:<br>При изменении фамилии в связи с регистрацией брака указывается еще и добрачная фамилия*. Для лиц женского пола указывается девичья фамилия, а также фамилии, которые были выбраны в связи с регистрацией брака *(например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. - Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. - Светлова): |  |
| Дата рождения:*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Место рождения:*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Место жительства в период применения репрессии:*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Вид примененной репрессии и дата ее применения* (осуждение, раскулачивание и т.д.):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| Сведения о составе семьи*(глава семьи, члены семьи) (указать в случае запроса о раскулачивании):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Вариант получения результата государственной услуги* (указать - лично, по почте)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

**Приложение № 15**

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

**(ФОРМА)**

## Запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных*

|                                                                                                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*                                                              |  |
| <b>Сведения о заявителе</b>                                                                                           |  |
| Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя)* <i>в именительном падеже:</i>                 |  |
| Почтовый адрес* <i>(с указанием индекса):</i>                                                                         |  |
| Телефон* / E-mail:                                                                                                    |  |
| Все известные сведения по определенной проблеме, теме, событию, факту, хронологические рамки запрашиваемых сведений:* |  |
| Вариант получения результата государственной услуги* <i>(указать - лично, по почте)</i>                               |  |
| Приложение <i>(копии документов, которые могут помочь поиску)</i>                                                     |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

## Приложение № 16

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(ФОРМА)

**Запрос для получения сведений о создании, реорганизации, изменении наименования (названия), ликвидации, прекращении деятельности, упразднении организаций, учреждений, предприятий, учебных заведений**

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных*

|                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*                                                                                                                                                           |  |
| <b>Сведения о заявителе</b>                                                                                                                                                                                        |  |
| Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) * в именительном падеже или полное наименование юридического лица:                                                                          |  |
| Почтовый адрес*(с указанием индекса):                                                                                                                                                                              |  |
| Телефон*/ E-mail:                                                                                                                                                                                                  |  |
| Информация о тематике запроса* (сведения о создании, реорганизации, изменении наименования (названия), ликвидации, прекращении деятельности, упразднении организаций, учреждений, предприятий, учебных заведений): |  |
| Название органа, принявшего соответствующее решение, дата и номер этого решения:                                                                                                                                   |  |
| Хронологические рамки запрашиваемой информации* (не более 5 лет):                                                                                                                                                  |  |
| Вариант получения результата государственной услуги* (указать - лично, по почте)                                                                                                                                   |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

## Приложение № 17

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(ФОРМА)

**Запрос для получения сведений о переименовании населенных пунктов и улиц, об упорядочении нумерации (перенумерации) домов, присвоении почтовых адресов**

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| <b>Сведения о заявителе</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) * в именительном падеже или полное наименование юридического лица:                                                                                                                                                            |  |
| Почтовый адрес* (с указанием индекса):                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Телефон*/ E-mail:                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| Информация о тематике запроса* (сведения о переименовании населенных пунктов и улиц, упорядочении нумерации (перенумерации) домов - в случае переименования населенных пунктов, улиц, домов указать название (номер дома) до переименования (перенумерации) и после переименования (перенумерации)): |  |
| Название органа, принявшего соответствующее решение, дата и номер этого решения.*                                                                                                                                                                                                                    |  |
| Хронологические рамки запрашиваемой информации* (не более 5 лет):                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| Вариант получения результата государственной услуги* (указать - лично, по почте)                                                                                                                                                                                                                     |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

## Приложение № 18

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(ФОРМА)

### Запрос для получения справки о направлении на целинные земли, ударные комсомольские стройки

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>Сведения о заявителе</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) * в именительном падеже:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Почтовый адрес*(с указанием индекса):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Телефон*/ E-mail:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <b>Информация о лице, на которое запрашиваются сведения</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* (в случае запроса заявителем сведений о себе - повторяются фамилия, имя, отчество, указанные в разделе «Сведения о заявителе»):<br>При изменении фамилии в связи с регистрацией брака указывается еще и добрачная фамилия*. Для лиц женского пола указывается девичья фамилия, а также фамилии, которые были выбраны в связи с регистрацией брака *(например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. – Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. – Светлова): |  |
| Дата рождения:*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Место работы, должность:*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| Дата направления на целинные земли, ударные комсомольские стройки:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Название органа, направившего на целинные земли, ударные комсомольские стройки:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Место направления:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Сведения о членстве в КПСС и ВЛКСМ:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| Вариант получения результата государственной услуги* (указать - лично, по почте)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

## Приложение № 19

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(ФОРМА)

### Запрос для получения сведений о периоде работы бывших руководителей обкома, горкома, райисполкома

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>Сведения о заявителе</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя)* в именительном падеже:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| Почтовый адрес* (с указанием индекса):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Телефон*/ E-mail:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <b>Информация о лице, на которое запрашиваются сведения</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* (в случае запроса заявителем сведений о себе - повторяются фамилия, имя, отчество, указанные в разделе «Сведения о заявителе»):<br>При изменении фамилии в связи с регистрацией брака указывается еще и добрачная фамилия*. Для лиц женского пола указывается девичья фамилия, а также фамилии, которые были выбраны в связи с регистрацией брака *(например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. - Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. - Светлова): |  |
| Дата рождения:*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Место рождения:*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Место работы, должность:*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| Сведения о членстве в КПСС и ВЛКСМ:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| Вариант получения результата государственной услуги* (указать - лично, по почте)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

## Приложение № 20

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(ФОРМА)

### Запрос для получения биографических сведений конкретного лица, требующихся для изучения его жизни и деятельности

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных

|                                                          |  |
|----------------------------------------------------------|--|
| Наименование юридического лица, предоставляющего услугу* |  |
|----------------------------------------------------------|--|

**Сведения о заявителе**

|                                                                                                |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя)* в именительном падеже: |  |
| Почтовый адрес* (с указанием индекса):                                                         |  |
| Телефон* / E-mail:                                                                             |  |

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* (в случае запроса заявителем сведений о себе - повторяются фамилия, имя, отчество, указанные в разделе «Сведения о заявителе»):<br>При изменении фамилии в связи с регистрацией брака указывается еще и добрачная фамилия*. Для лиц женского пола указывается девичья фамилия, а также фамилии, которые были выбраны в связи с регистрацией брака *(например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. – Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. – Светлова): |  |
| Дата рождения:*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Место рождения:*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Место проживания:*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Сведения о периодах обучения, работы с указанием организаций, о периодах деятельности, о награждениях с указанием наград и иные известные сведения:*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| Сведения о членстве в КПСС и ВЛКСМ (указываются в случае запроса сведений о членах партии, комсомола): *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| Запрашиваемые сведения о лице с указанием хронологических рамок запрашиваемой информации:*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| Вариант получения результата государственной услуги (указать - лично, по почте)*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Приложение (любые документы, которые могут помочь поиску)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\*» обязательные для заполнения разделы

## Приложение № 21

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

(ФОРМА)

### Запрос для получения сведений о нотариальных сделках, совершенных по 1992 год

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных

|                                                          |  |
|----------------------------------------------------------|--|
| Наименование юридического лица, предоставляющего услугу* |  |
|----------------------------------------------------------|--|

## Сведения о заявителе

|                                                                                                |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя)* в именительном падеже: |  |
| Почтовый адрес* (с указанием индекса):                                                         |  |
| Телефон */ E-mail:                                                                             |  |

## Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* (в случае запроса заявителем сведений о себе - повторяются фамилия, имя, отчество, указанные в разделе «Сведения о заявителе»):<br>При изменении фамилии в связи с регистрацией брака указывается еще и добрачная фамилия*. Для лиц женского пола указывается девичья фамилия, а также фамилии, которые были выбраны в связи с регистрацией брака *(например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. - Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. - Светлова): |  |
| Вид запрашиваемого документа* (свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию, договор мены, договор застройки, договор о предоставлении земельного участка в бессрочное пользование, договор приватизации за 1992 год, договор купли – продажи (обязательно указать «продавца» и «покупателя»), договор дарения (обязательно указать «дарителя» и «одаряемого»)):                                                                                                                                                                                                          |  |
| Дата составления запрашиваемого документа и номер регистрации нотариального действия в реестре: *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Адрес местонахождения земельного участка, в отношении которого производилась сделка:*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| Вариант получения результата государственной услуги* (указать - лично, по почте)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| Приложение (документы, которые могут помочь поиску)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

«\*» обязательные для заполнения разделы

## Приложение № 22

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

## (ФОРМА)

**Запрос для получения сведений об имущественных правах (предоставление квартир (в том числе в жилищно-строительном кооперативе), выделение земельных участков в гаражно-строительном кооперативе, садоводческом товариществе, под индивидуальное жилищное строительство)**

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных

|                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*                                                                                                                                                                                                |  |
| <b>Сведения о заявителе</b>                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) наименование юридического лица* в именительном падеже:                                                                                                                           |  |
| Почтовый адрес* (с указанием индекса):                                                                                                                                                                                                                  |  |
| Телефон* / E-mail:                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>Информация о лице, на которое запрашиваются сведения</b>                                                                                                                                                                                             |  |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* (на момент принятия решения о выделении земельного участка, предоставлении квартиры):                                                                                                    |  |
| Запрашиваемые сведения* (о выделении земельного участка, изменении границ земельного участка, изъятии земельного участка, о выделении земельного участка под строительство гаража и т.п.):                                                              |  |
| Название органа исполнительной власти, по решению которого был выделен земельный участок, квартира (райисполком, горисполком, сельский Совет, администрация соответствующего округа, города), год принятия указанного решения: *                        |  |
| Вид нормативного документа (решение, постановление и распоряжение) на основании которого было принято решение о выделении земельного участка (предоставлении квартиры):                                                                                 |  |
| Номер решения (постановления, распоряжения):                                                                                                                                                                                                            |  |
| Название СТ и номер дачного участка, номер ГСК, номер ЖСК, адрес местонахождения земельного участка, квартиры:*                                                                                                                                         |  |
| Вариант получения результата государственной услуги* (указать – на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Региональный портал (при условии подачи запроса через Региональный портал)) |  |
| Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которыми располагаете)                                                                                                                                                                          |  |
| Приложение (документы, которые могут помочь поиску)                                                                                                                                                                                                     |  |

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя)

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\*» обязательные для заполнения разделы

## Приложение № 23

к Административному регламенту архивного управления Курской области по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов»

## (ШАБЛОН)

# 1. Запрос на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Выберете запрос

**Запрос для получения справки о размере заработной платы**

Способ получения результата

- ☐ На бумажном носителе - лично  
☐ По почте  
☐ В форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП)

Примечание: результат предоставления услуги (архивная справка, копия, выписка, информационное письмо) автоматически направляется в «Личный кабинет»

## Сведения о заявителе

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Почтовый адрес\*

Телефон / E-mail:

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа

Серия:

Номер:

Дата выдачи:

Кем выдан:

Адрес регистрации

☐ Адрес регистрации совпадает с почтовым адресом

Почтовый адрес

☐ Запрос подается уполномоченным лицом

☐ Запрос адвоката

## Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Укажите фамилию на настоящий момент, а также фамилию в случае ее изменения, на период запрашиваемых сведений, например: Иванова, до 1985г. Петрова

Дата рождения

Полное название организации  
в период работы:

Название структурного подразделения  
и должности (профессии) в период работы

Дата приема на работу и дата увольнения  
с работы или номера приказа (протокола)  
о приеме и об увольнении с работы

с

по

Номера приказов, протоколов

(Если не располагаете точными сведениями, укажите  
примерный год приема/увольнения)

Запрашиваемый период работы  
(не более 5 лет) о подтверждении  
заработной платы

с

по

Дополнительные сведения:

Указать период нахождения в отпуске по уходу за ребенком (декретный отпуск) и  
дату(ы) рождения ребенка (детей) (число, месяц, год). Например: декретный отпуск – с  
1989 г. по 1991 г. дата рождения 17.03.1989)

## Прилагаемые документы

(Файл не должен превышать 10 МБ. При необходимости добавления нескольких файлов – приложите архив)

ОТПРАВИТЬ

СОХРАНИТЬ В ЧЕРНОВИК

## (ШАБЛОН)

## 2. Запрос на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Выберете запрос

Запрос для получения справки о подтверждении трудового стажа

Способ получения результата

- ☐ На бумажном носителе - лично  
☐ По почте  
☐ В форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП)

Примечание: результат предоставления услуги (архивная справка, копия, выписка, информационное письмо) автоматически направляется в «Личный кабинет»

### Сведения о заявителе

Фамилия\*:   
 Имя\*:   
 Отчество:   
 Почтовый адрес\*:   
 Телефон \*/ E-mail:   
 Документ, удостоверяющий личность  
 Тип документа:   
 Серия:   
 Номер:   
 Дата выдачи:   
 Кем выдан:   
 Адрес регистрации:

△ Выбрать

△ Очистить

☐ Адрес регистрации совпадает с почтовым адресом

Почтовый адрес

△ Выбрать

△ Очистить

☐ Запрос подается уполномоченным лицом

☐ Запрос адвоката

### Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия:   
 Имя:   
 Отчество:

Укажите фамилию на настоящий момент, а также фамилию в случае ее изменения, на период запрашиваемых сведений, например: Иванова, до 1985г. Петрова

Дата рождения

Полное название организации  
в период работы:

Название структурного подразделения  
и должности (профессии) в период работы

Название структурного подразделения  
и должности (профессии) в период работы

Дата приема на работу и дата увольнения  
с работы или номера приказа (протокола)  
о приеме и об увольнении с работы

с

по

Номера приказов, протоколов

(Если не располагаете точными сведениями, укажите  
примерный год приема/увольнения)

Запрашиваемый период работы  
(не более 5 лет) о подтверждении  
заработной платы

с

по

### Прилагаемые документы

(Файл не должен превышать 10 МБ. При необходимости добавления нескольких файлов – приложите архив)

ОТПРАВИТЬ

СОХРАНИТЬ В ЧЕРНОВИК

## (ШАБЛОН)

### 3. Запрос на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Выберете запрос

Запрос для получения справки о льготном трудовом стаже

Способ получения результата

- ☐ На бумажном носителе - лично  
☐ По почте  
☐ В форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП)

Примечание: результат предоставления услуги (архивная справка, копия, выписка, информационное письмо) автоматически направляется в «Личный кабинет»

#### Сведения о заявителе

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Почтовый адрес\*:

Телефон / E-mail

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа

Серия:

Номер:

Дата выдачи:

Кем выдан:

Адрес регистрации

△ Выбрать    △ Очистить

- ☐ Адрес регистрации совпадает с почтовым адресом

Почтовый адрес

△ Выбрать    △ Очистить

- ☐ Запрос подается уполномоченным лицом

- ☐ Запрос адвоката

#### Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения

Укажите фамилию на настоящий момент, а также фамилию в случае ее изменения, на период запрашиваемых сведений, например: Иванова, до 1985г. Петрова

Полное название организации  
в период работы:

Название структурного подразделения и должности (профессии), специальности заявителя с указанием разряда и особых условий труда (при наличии) в период работы

(Например: механический цех №2, электросварщик 4 разряда, работа на подземных работах с 12.03.1987 по 03.12.1989)

Дата приема на работу и дата увольнения с работы

с

по

(Если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема/увольнения)

Запрашиваемый период работы о льготном трудовом стаже заработной платы

с

по

Сведения о совмещении профессий, переводе на другую работу с указанием даты (число, месяц, год)

Дополнительные сведения:

Указать период нахождения в отпуске по уходу за ребенком (декретный отпуск) и дату(ы) рождения ребенка (детей) (число, месяц, год). Например: декретный отпуск – с 1989 г. по 1991 г. дата рождения 17.03.1989)

## Прилагаемые документы

(Файл не должен превышать 10 МБ. При необходимости добавления нескольких файлов – приложите архив)

ОТПРАВИТЬ

СОХРАНИТЬ В ЧЕРНОВИК

## (ШАБЛОН)

**4. Запрос на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии**

Выберете запрос

Запрос для получения справки о периодах нахождения в отпуске по уходу за ребенком

Способ получения результата

- ☐ На бумажном носителе - лично  
☐ По почте  
☐ В форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП)

Примечание: результат предоставления услуги (архивная справка, копия, выписка, информационное письмо) автоматически направляется в «Личный кабинет»

**Сведения о заявителе**

Фамилия\*:   
 Имя\*:   
 Отчество:   
 Почтовый адрес\*:   
 Телефон\* / E-mail:   
 Документ, удостоверяющий личность  
 Тип документа:   
 Серия:   
 Номер:   
 Дата выдачи:   
 Кем выдан:   
 Адрес регистрации:

△ Выбрать    △ Очистить

☐ Адрес регистрации совпадает с почтовым адресом

Почтовый адрес

△ Выбрать    △ Очистить

☐ Запрос подается уполномоченным лицом

☐ Запрос адвоката

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

Фамилия:   
 Имя:   
 Отчество:

Укажите фамилию на настоящий момент, а также фамилию в случае ее изменения, на период запрашиваемых сведений, например: Иванова, до 1985г. Петрова

Дата рождения 

Полное название организации  
в период работы:

Название структурного подразделения  
и должности (профессии) и специальности  
заявителя

Дата приема на работу и дата увольнения  
с работы

с

по

(Если не располагаете точными сведениями, укажите  
примерный год приема/увольнения)

Запрашиваемый период нахождения  
в отпуске по уходу за ребенком:

с

по

Сведения о совмещении профессий,  
переводе на другую работу с  
указанием даты (число, месяц, год)

Дополнительные сведения:

Указать период нахождения в отпуске по уходу за ребенком (декретный отпуск) и  
дату(ы) рождения ребенка (детей) (число, месяц, год). Например: декретный отпуск – с  
1989 г. по 1991 г. дата рождения 17.03.1989)

### Прилагаемые документы

(Файл не должен превышать 10 МБ. При необходимости добавления нескольких файлов – приложите архив)

ОТПРАВИТЬ

СОХРАНИТЬ В ЧЕРНОВИК

**(ШАБЛОН)****5. Запрос на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии**

Выберете запрос

**Запрос для подтверждения записей актов гражданского состояния  
(рождение, смерти, заключении или расторжении брака)**

Способ получения результата

- ☐ На бумажном носителе - лично  
☐ По почте  
☐ В форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП)

Примечание: результат предоставления услуги (архивная справка, копия, выписка, информационное письмо) автоматически направляется в «Личный кабинет»

**Сведения о заявителе**

Фамилия:   
 Имя:   
 Отчество:   
 Почтовый адрес   
 Телефон / E-mail   
 Документ, удостоверяющий личность  
 Тип документа   
 Серия:   
 Номер:   
 Дата выдачи:   
 Кем выдан:   
 Адрес регистрации

△ Выбрать

△ Очистить

- ☐ Адрес регистрации совпадает с почтовым адресом

Почтовый адрес

△ Выбрать

△ Очистить

- ☐ Запрос подается уполномоченным лицом

- ☐ Запрос адвоката

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

Фамилия, имя, отчество:

(Для рождения лиц женского пола необходимо указать девичью фамилию, например: Иванова Клавдия Михайловна – до 1985 г., с 1986 г. – Петрова)

Вид актовой записи:

Выбрать из списка

Дата события:

Место события:

Цель получения сведений:

(социальная защита, получение льгот, компенсаций, установленных законодательством)

Дополнительные сведения:

(любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)

### Прилагаемые документы

(Файл не должен превышать 10 МБ. При необходимости добавления нескольких файлов – приложите архив)

ОТПРАВИТЬ

СОХРАНИТЬ В ЧЕРНОВИК

(ШАБЛОН)

## 6. Запрос на представление архивной справки, архивной выписки, архивной копии

Выберете запрос

Запрос для получения сведений об имущественных правах (предоставлении квартир (в том числе в жилищно-строительном кооперативе), выделение земельных участков в гаражно-строительном кооперативе, садоводческом товариществе, под индивидуальное жилищное строительство

Способ получения результата

- ☐ На бумажном носителе - лично  
☐ По почте  
☐ В форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП)

Примечание: результат предоставления услуги (архивная справка, копия, выписка, информационное письмо) автоматически направляется в «Личный кабинет»

### Сведения о заявителе

Фамилия:   
 Имя:   
 Отчество:   
 Почтовый адрес:   
 Телефон/ E-mail:   
 Документ, удостоверяющий личность  
 Тип документа:   
 Серия:   
 Номер:   
 Дата выдачи:   
 Кем выдан:   
 Адрес регистрации:

△ Выбрать    △ Очистить

☐ Адрес регистрации совпадает с почтовым адресом

Почтовый адрес

△ Выбрать    △ Очистить

☐ Запрос подается уполномоченным лицом

☐ Запрос адвоката

### Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия:   
 Имя:   
 Отчество:

Укажите фамилию на настоящий момент, а также фамилию в случае ее изменения, на период запрашиваемых сведений, например: Иванова, до 1985г. Петрова

(Укажите ФИО на момент принятия решения о выделении земельного участка , предоставлении квартиры

Запрашиваемые сведения

*(О выделении земельного участка, изменении границ земельного участка, изъятии земельного участка, о выделении земельного участка под строительство гаража и т.п.)*

Название органа исполнительной власти по решению которого был выделен земельный участок, квартира:

*(Райисполком, горисполком, сельский Совет, администрация соответствующего округа, города)*

Год принятия указанного решения:

Вид нормативного документа на основании которого было принято решение о выделении земельного участка (предоставлении квартиры):

Номер нормативного документа:

Название садоводческого товарищества:

Номер:

*(дачного участка, ГСК, ЖСК)*

Адрес местонахождения земельного Участка, квартиры:

Дополнительные сведения:

*(Любые дополнительные сведения, которыми располагаете, например: технический паспорт, инвентарное дело, членская книжка, справка председателя ГСК, СТ)*

### Прилагаемые документы

(Файл не должен превышать 10 МБ. При необходимости добавления нескольких файлов – приложите архив)