

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25 августа 2026 №327

п.Кшенский

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
архивной информации по документам Архивного фонда
Курской области и другим архивным документам (выдача
архивных справок, архивных выписок и архивных копий)»**

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [ч. 2 ст. 61](#) Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", постановлением Администрации Советского района Курской области от 08.09.2025 №608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Советского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)". ([Приложение](#)).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Советского района Курской области:

от 15.09.2022 №988 "Об утверждении административного регламента Администрации Советского района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)".

от 21.12.2023 №1229 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации Советского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)», утвержденный постановлением Администрации Советского района от 15.09.2022 №988».

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации Советского района Курской области.

Глава Советского района Курской области

А.Ю.Шевченко

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление архивной
информации по документам Архивного фонда Курской области и другим
архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и
архивных копий)"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в Администрации Советского района Курской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), (далее - заявители).

Услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам (далее - заявители), указанным в [таблице 1](#) Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ)

1.3.1 Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг" и на [ЕПГУ](#).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на [ЕПГУ](#) на [официальном сайте](#) Администрации Советского района Курской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)" (далее - Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Услуга предоставляется Администрацией Советского района Курской области (далее - Орган местного самоуправления), непосредственное предоставление

Услуги осуществляет структурное подразделение Администрации Советского района, выполняющее функции муниципального архива - архивный отдел Администрации Советского района Курской области.

Услуга осуществляется по документам, относящимся к муниципальной и государственной собственности Курской области.

2.2.2. В предоставлении Услуги участвует автономное учреждение Курской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", (далее - МФЦ) в части касающейся приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, определяемыми исходя из признаков заявителя и оснований его обращения в Орган местного самоуправления, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

при обращении заявителя за получением архивных справок, архивных выписок и архивных копий, результатом предоставления Услуги является направление Органом местного самоуправления заявителю

- а) информационного письма;
- б) сопроводительного письма с приложением архивной справки, архивной выписки, архивной копии (бумажный носитель, электронный документ).

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии оформляются в установленном порядке и подписываются Главой Советского района Курской области (иным уполномоченным им лицом);

- в) письма об отказе в предоставлении заявителю запрашиваемых сведений.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

К документам, содержащим решения о предоставлении Услуги относятся:

- а) сопроводительное письмо, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, содержащий следующие реквизиты: герб Советского района Курской области, наименование юридического лица, справочные данные, дата документа и регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа заявителя (при наличии), адресат, подпись уполномоченного должностного лица, отметка об исполнителе; адрес, дата, регистрационный номер.

- б) письмо, информирующее заявителя об отсутствии интересующей архивной информации в Органе местного самоуправления с указанием возможных путей поиска или без такого указания. В состав реквизитов документа входят: герб Советского района Курской области, наименование юридического лица, справочные данные, дата документа и регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа заявителя (при наличии), адресат, подпись уполномоченного должностного лица Органа местного самоуправления, отметка об исполнителе.

Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, с использованием [федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг \(функций\)"](#), почтовым отправлением в адрес заявителя, а также по адресу электронной почты заявителя, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

2.3.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги, к результатам предоставления Услуги относятся:

- а) письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в

выданных в результате предоставления Услуги документах (бумажный носитель, электронный документ);

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

В состав реквизитов документа, выданного при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления Услуги входят: герб Советского района Курской области, наименование юридического лица, справочные данные, дата документа и регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа заявителя (при наличии), адресат, подпись уполномоченного должностного лица Органа местного самоуправления, отметка об исполнителе.

Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, использованием [федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг \(функций\)"](#), почтовым отправлением в адрес заявителя, а также по адресу электронной почты заявителя, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

2.4.1. Срок предоставления Услуги в случае подачи заявления заявителем в Органе местного самоуправления, по почте или электронной почте составляет 30 календарных дней со дня его регистрации в Органе местного самоуправления.

2.4.2. Срок предоставления Услуги в случае подачи заявления заявителем в МФЦ и через [Единый портал](#)/Региональный портал составляет 20 календарных дней.

2.4.3. Приостановление предоставления Услуги законодательством не предусмотрено.

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

через [Единый портал](#)/Региональный портал - 1 рабочий день со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

в МФЦ - 1 рабочий день со дня получения из Органа местного самоуправления, документа, являющегося результатом предоставления Услуги и подлежащего выдаче заявителю работником МФЦ.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

Информация о том, что услуга предоставляется бесплатно, размещается на информационных стендах, официальных сайтах уполномоченных органов в сети Интернет, [ЕПГУ](#).

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги или уведомлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на [официальном сайте](#) Администрации Советского района.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги, отсутствии нарушений сроков предоставления, предоставлении услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, отсутствии пошлины за предоставление Услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления Услуги, размещается на официальных сайтах уполномоченных органов в сети Интернет.

2.9.2. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:
наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем информации о муниципальной услуге, в том числе с использованием [ЕПГУ](#).

2.9.3. Основными показателями качества предоставления услуги являются:
своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
отсутствие нарушений со стороны Органа местного самоуправления установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
проведение обучения сотрудников особенностям предоставления услуги.

2.9.4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе или в многофункциональном центре;
- 2) по телефону в уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на [ЕПГУ](#);
- 5) на [официальном сайте](#) Администрации Советского района Курской области;
- 6) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или в МФЦ.

2.9.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении услуги;
- адресов уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;
- справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления Услуги и Услуг, которые включены в перечень Услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления Услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые включены в перечень Услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

2.9.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам, в том числе предоставляют заявителю полную информацию о всей процедуре получения Услуги и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Правила предоставления консультации специалистом (скрипты предусматривают использование следующих элементов разговора):

- приветствие;
- выявление потребности;
- консультация по сбору документов;
- консультация по процедуре и срокам предоставления услуги;
- консультация по способам предоставления результатов;
- завершение общения.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

- назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.9.7. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 2.9.5.](#) настоящего Административного регламента в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.9.8. При подаче заявления в ходе личного посещения заявителю обеспечивается предоставление информации:

о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге при получении услуги и сроках для совершения таких действий;

о возможности оценки удобства и понятности процедуры получения услуги либо соответствующего этапа получения услуги после завершения личного посещения.

2.9.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление их персональных данных.

2.9.10. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.9.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

2.9.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством [ЕПГУ](#) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и предоставления документов в бумажном виде.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на [ЕПГУ](#) в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается [простой электронной подписью](#) заявителя.

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](#) результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в уполномоченном органе, в МФЦ.

2.10.3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

2.10.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- подача жалобы на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его территориальных органов и (или) их должностных лиц.

2.10.5. Прием документов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования и многофункциональным центром.

2.10.6. Невозможно предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.7. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, соответствует порядку предоставления результатов муниципальной услуги.

2.10.8. Для получения Услуги возможно обращение в МФЦ. МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

2.10.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги возможна в многофункциональном центре, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим Услугу.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, включает в себя ([Приложение № 2](#) к настоящему Административному регламенту):

2.11.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы о трудовой деятельности, трудовом стаже за периоды до 1 января 2020 года: страницы трудовой книжки, включая титульный лист и страницы, в которых отражен запрашиваемый период работы (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

по электронной почте: электронный документ, подписанный усиленно [квалифицированной электронной подписью](#), электронный документ в формате *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.TIFF, *.ZIP, *.RAR, *.SIG, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

в МФЦ: копия документа;

с использованием [федеральной государственной информационной системы](#) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): электронный документ, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), электронный документ в форматах *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.TIFF, *.ZIP, *.RAR, *.SIG, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявление не соответствует требованиям, указанным в [пунктах 46.4 и 46.5](#) Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (далее - Правила), утвержденных [приказом](#) Росархива от 02.03.2020 № 24 (зарегистрирован Минюстом России 20.05.2020, регистрационный № 58396), с изменениями, внесенными [приказом](#) Росархива от 26.09.2022 № 117 (зарегистрирован Минюстом России 27.10.2022, регистрационный № 70716);

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

в) в заявлении отсутствует подпись заявителя или представителя заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

Описание состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуг в табличном виде представлено в [Приложении № 13](#) к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Профилирование заявителя (анкетирование заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом, предоставляющим Услугу) Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в [Приложении № 1](#) к настоящему Административному регламенту.

Предоставление Услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

3.1.2. Профилирование осуществляется:

а) посредством [Федеральной государственной информационной системы](#) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

б) в Орган местного самоуправления;

в) в МФЦ.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования в соответствии с настоящим Административным регламентом, предоставляется Услуга.

3.1.3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе заявителем, обратившимся самостоятельно - не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) в случае подачи заявления заявителем, обратившимся самостоятельно, в форме электронного документа и МФЦ - в срок не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.1.4. Результатом предоставления варианта Услуги является:

а) подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю (бумажный носитель, электронный документ).

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии оформляются в установленном порядке и подписываются Главой Советского района Курской области (иным уполномоченным им лицом);

б) информирование заявителя об отсутствии интересующей архивной информации с указанием возможных путей поиска или без такого указания (бумажный носитель, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.1.5. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) письмо с приложением архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма.

В состав реквизитов документа входят: герб Советского района Курской области, наименование юридического лица, справочные данные, дата документа к регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа заявителя (при наличии), адресат, подпись Главы Советского района Курской области или иного уполномоченного им лица, отметка об исполнителе.

б) письма об отсутствии интересующей архивной информации с указанием возможных путей поиска или без такого указания (бумажный носитель электронный документ).

В состав реквизитов документа входят: герб Советского района Курской области, наименование юридического лица, справочные данные, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дата поступившего документа заявителя (при наличии), адресат, подпись Главы Советского района Курской области или иного уполномоченного им лица, отметка об исполнителе.

3.1.6. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

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

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

в) в заявлении отсутствует подпись заявителя.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

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

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

в) предоставление результата Услуги.

3.1.7. При предоставлении Услуги не приведены административные процедуры "межведомственное информационное взаимодействие", "приостановление предоставления Услуги" и "получение дополнительных сведений от заявителя",

поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.1.8. Представление заявителем документов и заявления, осуществляется с использованием [федеральной государственной информационной системы](#) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", почтовым отправлением, в МФЦ, по электронной почте.

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

а) заявление о предоставлении Услуги ([Приложение №№ 3 - 12](#), к настоящему Административному регламенту);

при подаче заявления почтовым отправлением: предъявление оригинала документа;

с использованием [федеральной государственной информационной системы](#) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": электронный документ, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) заявителя, электронный документ в форматах *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.TIF, *.ZIP, *.RAR, *.SIG;

по электронной почте: электронный документ, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) заявителя, электронный документ в форматах *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.TIFF, *.ZIP, *.RAR, *.SIG;

в МФЦ: предъявление оригинала документа;

в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа).

б) документы, подтверждающие личность заявителя - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: копии документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

с использованием [федеральной государственной информационной системы](#) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" электронный документ, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) заявителя, электронный документ в форматах *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.TIFF, *.ZIP, *.RAR, *.SIG;

электронной почте: электронный документ, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) заявителя, электронный документ в форматах *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.TIFF, *.ZIP, *.RAR, *.SIG; в МФЦ: предъявление оригинала документа;

в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

по электронной почте: электронный документ, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), электронный документ в форматах *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.TIFF, *.ZIP, *.RAR, *.SIG, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

в МФЦ: предъявление оригинала документа; с использованием [федеральной государственной информационной системы](#) "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": электронный документ, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), электронный документ в форматах *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.TIFF, *.ZIP, *.RAR, *.SIG, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа.

г) 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, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, подтверждающие прямые родственные связи или брачные отношения с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения)

при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

с использованием [федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг \(функций\)":](#) электронный документ, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) заявителя, электронный документ в форматах *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.TIFF, *.ZIP, *.RAR, *.SIG;

по электронной почте: электронный документ, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) заявителя, электронный документ в форматах *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.TIFF, *.ZIP, *.RAR, *.SIG;

в МФЦ: предъявление оригинала документа;

в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа.

3.1.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: документы о трудовой деятельности, трудовом стаже за периоды до 1 января 2020 года - страницы трудовой книжки, включая титульный лист и страницы, в которых отражен запрашиваемый период работы:

при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

по электронной почте: электронный документ, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), электронный документ в форматах *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.TIFF, *.ZIP, *.RAR, *.SIG, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

в МФЦ: копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

с использованием [федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг \(функций\)":](#) электронный документ, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), электронный документ в форматах *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.TIFF, *.ZIP, *.RAR, *.SIG, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа.

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

а) с использованием [федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг \(функций\)"](#) - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) почтовым отправлением - надлежаще заверенная копия документа, удостоверяющего личность;

в) в МФЦ - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

г) по электронной почте - копия паспорта (страницы, содержащие персональные данные заявителя).

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

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

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Орган местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

3.1.12. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) заявление содержит сведения о заявителе, а также сведения, необходимые для осуществления поиска архивной информации и предоставления Услуги;

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

в) заявление содержит подпись заявителя.

3.1.13. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.1.14. Предоставление результата муниципальной услуги. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) почтовым отправлением в адрес заявителя, в МФЦ, по адресу по электронной почте заявителя, с использованием [федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг \(функций\)"](#).

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо мест* нахождения (для юридических лиц).

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме:

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги;

4) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа либо действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения

электронной формы заявления на [ЕПГУ](#), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений опубликованных на [ЕПГУ](#), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной форме заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на [ЕПГУ](#) к ранее поданным им заявлениям течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством [ЕПГУ](#).

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня момента подачи заявления на [ЕПГУ](#), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.3. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с [ЕПГУ](#) с периоде не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов производит действия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на [ЕПГУ](#);

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

3.3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуга осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результата указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководители многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнении соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решение действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица, уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ и в [порядке](#), установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процедуру досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

а) посредством [ЕПГУ](#) - статус рассмотрения заявителя меняется ответственным специалистом, работающим с поданным заявлением;

б) по телефону - ответственный специалист информирует заявителя посредством телефонной связи по указанному с заявлением номеру телефона - при указании в заявлении заявителем о необходимости такого уведомления;

в) почтовым отправлением - ответственный специалист информирует заявителя посредством почтовой связи заказным письмом на имя заявителя по адресу, указанному в заявлении, - при указании в заявлении заявителем о необходимости такого уведомления.

**Идентификаторы категорий (признаков)
заявителей в табличной форме**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)"		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обратился законный представитель
3.	Цель обращения	1. Получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий
4.	От имени заявителя-юридического лица обратился	1. Представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности. 2. Представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности
Результат муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе"		
5.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
6.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обратился законный представитель
7.	От имени заявителя-юридического лица обратился	1. Представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица без доверенности. 2. Представитель заявителя, имеющий право выступать от имени юридического лица по доверенности

**Исчерпывающий перечень
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

а) заявление о предоставлении Услуги ([Приложение № 3 - 12](#) настоящему Административному регламенту)

при подаче заявления почтовым отправлением: предъявление оригинала документа;

с использованием [федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг \(функций\)":](#) электронный документ, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) заявителя;

по электронной почте: электронный документ, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) заявителя, электронный документ;

в МФЦ: предъявление оригинала документа;

в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа.

б) документы, подтверждающие личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

с использованием [федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг \(функций\)":](#) электронный документ, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) заявителя;

электронной почте: электронный документ, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) заявителя;

в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

по электронной почте: электронный документ, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#);

в МФЦ: предъявление оригинала документа;

с использованием [федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг \(функций\)":](#) электронный документ, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#);

в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы о трудовой деятельности, трудовом стаже за периоды до 1 января 2020 года:

страницы трудовой книжки, включая титульный лист и страницы, в которых отражен запрашиваемый период работы (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

по электронной почте: электронный документ, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#);

в МФЦ: копия документа;

с использованием [федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг \(функций\)":](#) электронный документ, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) в Органе местного самоуправления при личном обращении: предъявление оригинала документа).

Приложение № 3
к [Административному регламенту](#)

Запрос
для получения справки о размере заработной платы (ФОРМА)

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 Услуги *	
Сведения о заявителе	
Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже: *	
Почтовый адрес * (Адрес регистрации по месту жительства или фактическому пребыванию - для граждан, их представителей (с указанием индекса) 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") 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 по 1991 гг., дата рождения 17.03.1989)	
Вариант получения результата муниципальной услуги * (указать - на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Портал Курской области (при условии подачи запроса через Портал Курской области))	
Приложение: копии страниц трудовой книжки со сведениями о работе в запрашиваемый период	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги, согласен. _____

"__" _____ г.

Заявитель: представитель (доверителя)

_____/ _____ / М.П. (при наличии)
(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

Дата _____ "*" обязательные для заполнения разделы

**Запрос
для получения справки о подтверждении трудового стажа (ФОРМА)**

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 * (Адрес регистрации по месту жительства или фактическому пребыванию - для граждан, их представителей (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") 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 муниципальной услуги * (указать - на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Портал Курской области (при условии подачи запроса через Портал Курской области))	
Приложение: копии страниц трудовой книжки со сведениями о работе в запрашиваемый период	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги, согласен.

" ____ " _____ г.

Заявитель: представитель (доверителя)

_____/ _____ / М.П. (при наличии)
(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

Дата _____

"*" обязательные для заполнения разделы

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

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 * (Адрес регистрации по месту жительства или фактическому пребыванию - для граждан, их представителей (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") 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	
Название учебного заведения *	
Дата направления (зачисления) на учебу (производственную практику) *	
Период обучения *	
Название организации (органа), направившей на учебу (производственную практику) *	
Вариант получения результата муниципальной услуги * (указать - на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Портал Курской области (при условии подачи запроса через Портал Курской области))	
Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги, согласен.

" ____ " _____ Г.

Заявитель: представитель (доверителя)

_____/_____/ М.П. (при наличии)
(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

Дата _____

"*" обязательные для заполнения разделы

Приложение № 6
к Административному регламенту

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

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 * (Адрес регистрации по месту жительства или фактическому пребыванию - для граждан, их представителей (с указанием индекса))	
Телефон * / E-mail	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество усыновляемого или опекаемого с указанием даты рождения *	
Вид запрашиваемых сведений * (усыновление, опекунов, 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 муниципальной услуги * (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)	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения

муниципальной услуги, согласен.

" ____ " _____ г.

Заявитель: представитель (доверителя)

_____/_____/ М.П. (при наличии)
(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

Дата _____

"*" обязательные для заполнения разделы

**Запрос
для получения сведений о составе семьи (родственных отношениях) (ФОРМА)**

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 услуги *	
Сведения о заявителе	
Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) * в именительном падеже	
Почтовый адрес * (Адрес регистрации по месту жительства или фактическому пребыванию - для граждан, их представителей (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") 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 проживания * (укажите населенный пункт (село, деревня, улица, сельский (поселковый) совет, район Курской области))	
Период проживания родственников * (не более 5 лет)	
Все известные сведения о запрашиваемом лице * (фамилия, имя и отчество члена семьи, дата его рождения, сведения об учебе, службе, награждении, работе)	
Вариант получения результата муниципальной услуги * (указать - на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Портал Курской области (при условии подачи запроса через Портал Курской области))	
Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги, согласен.

" ____ " _____ г.

Заявитель: представитель (доверителя)

_____/ М.П. (при наличии)
(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

Дата _____

*** обязательные для заполнения разделы

Запрос
для получения справки о награждении, присвоении почетного звания (ФОРМА)

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 услуги *	
Сведения о заявителе	
Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) * в именительном падеже	
Почтовый адрес * (Адрес регистрации по месту жительства или фактическому пребыванию - для граждан, их представителей (с указанием индекса) 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") 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) В случае награждения многодетных матерей указать даты рождений детей, начиная с пятого ребёнка *	
Вариант получения результата муниципальной услуги * (указать - на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Портал Курской области (при условии подачи запроса через Портал Курской области))	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги, согласен.

" ____ " _____ г.

Заявитель: представитель (доверителя)

_____/ _____ / М.П. (при наличии)
(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

Дата _____

*** обязательные для заполнения разделы

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

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) наименование юридического лица * в именительном падеже	
Почтовый адрес * (Адрес регистрации по месту жительства или фактическому пребыванию - для граждан, их представителей (с указанием индекса):	
Телефон * / E-mail	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения * (на момент принятия решения о присвоении порядковых номеров жилым домам, квартирам):	
Вид нормативного документа * (решение, постановление и распоряжение) на основании которого было принято решение о присвоении порядковых номеров домов (квартир), перенумерации населенных пунктов, домов и улиц (в случае переименования населенных пунктов, улиц, домов указать название (номер дома) до переименования (перенумерации) и после переименования (перенумерации)):	
Название органа * (райисполком, горисполком, сельский Совет, администрация соответствующего округа, города), принявшего соответствующее решение	
Дата и номер решения * (постановления, распоряжения)	
Адрес местонахождения жилого дома, квартиры *	
Вариант получения результата муниципальной услуги * (указать - на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Портал Курской области (при условии подачи запроса через Портал Курской области))	
Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которыми располагаете)	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги, согласен.

" ____ " _____ г.

Заявитель: представитель (доверителя)

_____/ М.П. (при наличии)
(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

Дата _____

_____ "*" обязательные для заполнения
разделы

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

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 услуги *	
Сведения о заявителе	
Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) * в именительном падеже или полное наименование юридического лица:	
Почтовый адрес * (Адрес регистрации по месту жительства или фактическому пребыванию - для граждан, их представителей (с указанием индекса): 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, (райисполком, горисполком, сельский Совет, администрация соответствующего округа, города Курска), принявшего соответствующее решение * (постановление, распоряжение):	
Дата и номер этого решения * (постановления, распоряжения):	
Хронологические рамки запрашиваемой информации * (не более 5 лет):	
Вариант получения результата муниципальной услуги * (указать - на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Портал Курской области (при условии подачи запроса через Портал Курской области))	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги, согласен.

" ____ " _____ г.

Заявитель: представитель (доверителя)

_____ / _____ / М.П. (при наличии)

(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

Дата _____

"" обязательные для заполнения разделы

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, личное,
подсобное хозяйство) (ФОРМА)

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) наименование юридического лица * 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 * (на момент принятия решения о выделении земельного участка, предоставлении квартиры):	
Название органа исполнительной власти *, по решению которого был выделен земельный участок, квартира (райисполком, горисполком, сельский Совет, администрация соответствующего округа, города)	
Год принятия указанного решения * (постановления, распоряжения):	
Вид нормативного документа * (решение, постановление и распоряжение) на основании которого было принято решение о выделении земельного участка (предоставлении квартиры):	
Номер и дата нормативного документа * (решения, постановления, распоряжения)	
Название СТ и номер дачного участка, номер ГСК, номер ЖСК *	
Адрес местонахождения земельного участка, квартиры *	
Вариант получения результата муниципальной услуги * (указать - на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Портал Курской области (при условии подачи запроса через Портал Курской области)))	
Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которыми располагаете)	
Приложение (документы, которые могут помочь поиску)	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги, согласен.

" ____ " _____ г.

Заявитель: представитель (доверителя)

_____/_____/ М.П. (при наличии)
(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

Дата _____

*** обязательные для заполнения разделы

Приложение № 12
к **Административному регламенту**

Запрос
о предоставлении информации по определенной проблеме,
теме, событию, факту (ФОРМА)

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 услуги *	
Сведения о заявителе	
Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) * в именительном падеже:	
Почтовый адрес * (Адрес регистрации по месту жительства или фактическому пребыванию - для граждан, их представителей (с указанием индекса):	
Телефон * / E-mail:	
Все известные сведения по определенной проблеме, теме, событию, факту, хронологические рамки запрашиваемых сведений:	
Вариант получения результата муниципальной услуги * (указать - на бумажном носителе - лично, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Портал Курской области (при условии подачи запроса через Портал Курской области))	
Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску	
Приложение (копии документов, которые могут помочь поиску)	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги, согласен.

" ____ " _____ г.

Заявитель: представитель (доверителя)

_____/_____/ М.П. (при наличии)
(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

Дата _____

"" обязательные для заполнения разделы

**Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги					
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган лично или по почте Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный	Прием и проверка комплектности документов Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов	1 рабочий день	Уполномоченный орган	наличие/отсутствие оснований для предоставления Услуги 1	Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

орган из МФЦ Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган по электронной почте, через ЕПГУ					Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в предоставлении Услуги
---	--	--	--	--	---

2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обратившимся самостоятельно, в форме электронного документа	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги и проведение прочих необходимых процедур в соответствии с действующим законодательством РФ	2 рабочих дня	Уполномоченный орган	Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований: а) заявление не содержит сведений о заявителе, а также сведений, необходимых для осуществления поиска архивной информации и предоставления Услуги; б) документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации; в) в заявлении отсутствует	Проект результата предоставления муниципальной услуги, является подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю
--	--	----------------------	-----------------------------	--	---

				подпись заявителя.	
3. Предоставление результата Услуги					
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в Административном регламенте	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги Подготовка запрашиваемых документов	1 рабочий день 30 рабочий день	Уполномоченный орган		Результатом предоставления варианта Услуги является: подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю (бумажный носитель, электронный документ) с приложением письма.
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	20 рабочих дней	Уполномоченный орган /МФЦ		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью Многофункционального центра;
	Управление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде	20 рабочих дней	Уполномоченный орган		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю