



Архивное управление Курской области

ПРИКАЗ

«29» февраля 2024 г.

№ 01-03/06

г.Курск

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

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 3 статьи 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 3.25 Положения об архивном управлении Курской области, утвержденного постановлением Губернатора Курской области от 07.10.2010 № 385-пг, пунктом 2 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Администрации Курской области от 19.04.2022 № 441-па, пунктом 2 постановления Правительства Курской области от 30.10.2023 № 1125-пп «Об особенностях разработки, согласования, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в 2024 и 2025 годах» ПРИКАЗЫВАЮ:

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

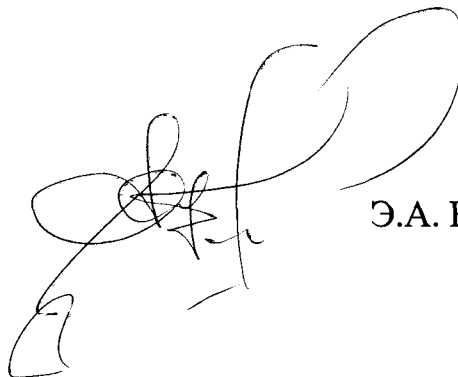
2. Признать утратившими силу:

приказ архивного управления Курской области от 28.12.2018 № 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»;

приказ архивного управления Курской области от 30.06.2022 № 01-03/45 «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».

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

Начальник
архивного управления



Э.А. Кудрявцев

УТВЕРЖДЕН
приказом архивного управления
Курской области
от 29.02.2024 № 01-03/06

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

I. Общие положения

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

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

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

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

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом¹.

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

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

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

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Организация исполнения государственными архивами Курской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации

Наименование органа, предоставляющего Услугу

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

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

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

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за получением архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, результатом предоставления Услуги является:

а) уведомление заявителя о направлении запроса в соответствующий государственный архив Курской области для поиска архивной информации, подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю (бумажный носитель, электронный документ);

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

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) письмо, уведомляющее заявителя о направлении запроса в соответствующий государственный архив Курской области для поиска архивной информации, подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю. В состав реквизитов документа входят: Государственный герб Курской области, наименование Органа власти, справочные данные об Органе власти, дата документа и регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа заявителя (при наличии), адресат, подпись уполномоченного должностного лица Органа власти, отметка об исполнителе;

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

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

а) уведомление об отказе в 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.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) письмо, уведомляющее заявителя об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах. В состав реквизитов документа входят: Государственный герб Курской области, наименование Органа власти, справочные данные об Органе власти, дата документа и регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа заявителя (при наличии), адресат, подпись уполномоченного должностного лица Органа власти, отметка об исполнителе;

б) письмо, уведомляющее заявителя о направлении запроса в соответствующий государственный архив Курской области для поиска архивной информации, подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю, или письмо, информирующее заявителя об отсутствии интересующей архивной информации в государственных архивах Курской области с указанием возможных путей поиска или без такого указания. В состав реквизитов документа входят: Государственный герб Курской области, наименование Органа власти, справочные данные об Органе власти, дата документа и регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа заявителя (при наличии), адресат, подпись уполномоченного должностного лица Органа власти, отметка об исполнителе.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, посредством региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (далее – РПГМУ), почтовым отправлением в адрес заявителя, а также по адресу электронной почты заявителя.

Срок предоставления Услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 20 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.

Правовые основания для предоставления Услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

а) заявление о предоставлении Услуги в соответствии с формами, предусмотренными в приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления в МФЦ – оригинал документа; посредством РПГМУ – Единая система идентификации и аутентификации; через операторов почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте - скан - образ):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

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

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

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления в МФЦ – оригинал документа; посредством РПГМУ – скан - образ; через операторов почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте - скан - образ):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

г) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления в МФЦ – оригинал документа; посредством РПГМУ – Единая система идентификации и аутентификации; через операторов почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте - скан - образ):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

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

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

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) 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,

сведения о награждении³ (при подаче заявления в МФЦ – копия документа; посредством РПГМУ – скан - образ; через операторов почтовой связи - копия документа; по электронной почте - скан - образ);

б) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия⁴ (при подаче заявления в МФЦ – копия документа; посредством РПГМУ – скан - образ; через операторов почтовой связи - копия документа; по электронной почте - скан - образ).

17. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формами, предусмотренными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично в МФЦ, в Орган власти - посредством РПГМУ, через операторов почтовой связи, а также по электронной почте.

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

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

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

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

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

а) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

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

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

г) в заявлении отсутствует подпись заявителя или представителя заявителя.

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

³ Пункт 8 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

⁴ Пункт 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 15 минут.

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

Срок регистрации заявления

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

25. Очный прием заявителей осуществляется в помещениях МФЦ, разделенных на функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания, сектор приема заявителей, сектор пользовательского сопровождения⁵.

26. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления Услуги, размещаются на информационном стенде, расположенном в месте, обеспечивающим доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства Российской Федерации и Курской области, регулирующего предоставление Услуги, и справочных сведений.

27. При обращении за предоставлением Услуги обеспечиваются условия для осуществления приема инвалидов⁶:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), где предоставляется Услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

⁵Требования к зданию МФЦ, прилегающей к нему территории, а также к помещениям, предназначенным для взаимодействия с заявителями, установлены в пунктах 8 - 17 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

⁶Статья 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), где предоставляется Услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), где предоставляется Услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

г) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), где предоставляется Услуга;

з) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Услуги

28. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) возможность подачи заявления на получение Услуги в электронной форме, в том числе посредством РПГМУ;

б) возможность подачи заявления на получение Услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

в) возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением Услуги;

г) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления Услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления Услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Органа власти;

д) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги в электронной форме.

29. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги;

б) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа власти, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

г) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;

д) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа власти.

Иные требования к предоставлению Услуги

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

31. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, - РПГМУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

32. При обращении заявителя на получение информации о месте хранения архивных документов, необходимых для подготовки архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, обратившееся самостоятельно;

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

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

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

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

Вариант 5: физическое лицо, обратившееся самостоятельно;

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

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

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

34. Возможность оставления заявления о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

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

Профилирование осуществляется в МФЦ, а также с использованием РПГМУ.

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

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

Вариант 1

38. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

39. Результатом предоставления варианта Услуги является:

а) уведомление заявителя о направлении запроса в соответствующий государственный архив Курской области для поиска архивной информации, подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю (бумажный носитель, электронный документ);

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) письмо, уведомляющее заявителя о направлении запроса в соответствующий государственный архив Курской области для поиска архивной информации, подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю. В состав реквизитов документа входят: Государственный герб Курской области, наименование Органа власти, справочные данные об Органе власти, дата документа и

регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа заявителя (при наличии), адресат, подпись уполномоченного должностного лица Органа власти, отметка об исполнителе;

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

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

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

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

в) в заявлении отсутствует подпись заявителя.

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

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

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

в) предоставление результата Услуги.

42. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры «межведомственное информационное взаимодействие», «приостановление предоставления Услуги» и «получение дополнительных сведений от заявителя», поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

43. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично в МФЦ, в Орган власти - посредством РПГМУ, через операторов почтовой связи, а также по электронной почте.

44. 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;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления в МФЦ – оригинал документа; посредством РПГМУ – Единая система идентификации и аутентификации; через операторов почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте - скан - образ):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

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

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

45. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) 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, сведения о награждении (при подаче заявления в МФЦ – копия документа; посредством РПГМУ – скан - образ; через операторов почтовой связи - копия документа; по электронной почте - скан - образ);

б) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия (при подаче заявления в МФЦ – копия документа; посредством РПГМУ – скан - образ; через операторов почтовой связи - копия документа; по электронной почте - скан - образ).

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

а) при подаче заявления лично в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) при подаче заявления посредством РПГМУ – Единая система идентификации и аутентификации;

в) при подаче заявления через операторов почтовой связи – собственноручная подпись заявителя;

г) при подаче заявления по электронной почте – собственноручная подпись заявителя.

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

48. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места

пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

49. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Орган власти способами, предусмотренными в пункте 43 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

50. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти 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.

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

51. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

52. Результат предоставления Услуги может быть получен в МФЦ, посредством РПГМУ, почтовым отправлением в адрес заявителя, а также по адресу электронной почты заявителя.

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

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

Вариант 2

55. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

56. Результатом предоставления варианта Услуги является:

а) уведомление представителя заявителя о направлении запроса в соответствующий государственный архив Курской области для поиска архивной информации, подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю (бумажный носитель, электронный документ);

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) письмо, уведомляющее представителя заявителя о направлении запроса в соответствующий государственный архив Курской области для поиска архивной информации, подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю. В состав реквизитов документа входят: Государственный герб Курской области, наименование Органа власти, справочные данные об Органе власти, дата документа и регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа представителя заявителя (при наличии), адресат, подпись уполномоченного должностного лица Органа власти, отметка об исполнителе;

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

57. Орган власти отказывает представителю заявителя в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

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

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

в) заявление не содержит подписи представителя заявителя;

г) полномочия представителя заявителя не подтверждены.

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

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

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

в) предоставление результата Услуги.

59. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры «межведомственное информационное взаимодействие», «приостановление предоставления Услуги» и «получение дополнительных сведений от заявителя», поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

60. Предоставление представителем заявителя документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично в МФЦ, в Орган власти - посредством РПГМУ, через операторов почтовой связи, а также по электронной почте.

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

а) заявление о предоставлении Услуги;

б) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления в МФЦ – оригинал документа; посредством РПГМУ – Единая система идентификации и аутентификации; через операторов почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте - скан - образ):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

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

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

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления в МФЦ –

оригинал документа; посредством РПГМУ – скан - образ; через операторов почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте - скан - образ):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

62. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

а) 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, сведения о награждении (при подаче заявления в МФЦ – копия документа; посредством РПГМУ – скан - образ; через операторов почтовой связи - копия документа; по электронной почте - скан - образ);

б) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия (при подаче заявления в МФЦ – копия документа; посредством РПГМУ – скан - образ; через операторов почтовой связи - копия документа; по электронной почте - скан - образ).

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

а) при подаче заявления лично в МФЦ – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) при подаче заявления посредством РПГМУ – Единая система идентификации и аутентификации;

в) при подаче заявления через операторов почтовой связи - собственноручная подпись представителя заявителя;

г) при подаче заявления по электронной почте - собственноручная подпись представителя заявителя.

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

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

66. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Орган власти способами, предусмотренными в пункте 60 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

67. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) заявление содержит сведения о заявителе – физическом лице и представителе заявителя, а также сведения, необходимые для осуществления поиска архивной информации и предоставления Услуги;

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

в) заявление содержит подпись представителя заявителя;

г) полномочия представителя заявителя подтверждены.

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

68. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

69. Результат предоставления Услуги может быть получен в МФЦ, посредством РПГМУ, почтовым отправлением в адрес представителя заявителя, а также по адресу электронной почты представителя заявителя.

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

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

Вариант 3

72. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

73. Результатом предоставления варианта Услуги является:

а) уведомление представителя заявителя о направлении запроса в соответствующий государственный архив Курской области для поиска архивной информации, подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю (бумажный носитель, электронный документ);

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

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) письмо, уведомляющее представителя заявителя о направлении запроса в соответствующий государственный архив Курской области для поиска архивной информации, подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю. В состав реквизитов документа входят: Государственный герб Курской области, наименование Органа власти, справочные данные об Органе власти, дата документа и регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа представителя заявителя (при наличии), адресат, подпись уполномоченного должностного лица Органа власти, отметка об исполнителе;

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

74. Орган власти отказывает представителю заявителя в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявление не содержит сведений о заявителе – юридическом лице и представителе заявителя, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности, а также сведений, необходимых для осуществления поиска архивной информации и предоставления Услуги;

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

в) заявление не содержит подписи представителя заявителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности;

г) лицо, обратившееся от имени юридического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени такого юридического лица.

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

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

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

в) предоставление результата Услуги.

76. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры «межведомственное информационное взаимодействие», «приостановление предоставления Услуги» и «получение дополнительных сведений от заявителя», поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

77. Предоставление представителем заявителя, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично в МФЦ, в Орган власти - посредством РПГМУ, через операторов почтовой связи, а также по электронной почте.

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

а) заявление о предоставлении Услуги;

б) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления в МФЦ – оригинал документа; посредством РПГМУ - Единая система идентификации и аутентификации; через операторов почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте - скан - образ):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

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

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

в) документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (при подаче заявления в МФЦ – оригинал документа; посредством РПГМУ – скан - образ; через операторов почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте - скан - образ):

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

79. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

актами для предоставления Услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

а) 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, сведения о награждении (при подаче заявления в МФЦ – копия документа; посредством РПГМУ – скан - образ; через операторов почтовой связи - копия документа; по электронной почте - скан - образ);

б) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия (при подаче заявления в МФЦ – копия документа; посредством РПГМУ – скан - образ; через операторов почтовой связи - копия документа; по электронной почте - скан - образ).

80. Способы установления личности (идентификации) представителя заявителя, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, при взаимодействии с заявителями являются:

а) при подаче заявления лично в МФЦ – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) при подаче заявления посредством РПГМУ - Единая система идентификации и аутентификации;

в) при подаче заявления через операторов почтовой связи – собственноручная подпись представителя заявителя;

г) при подаче заявления по электронной почте - собственноручная подпись представителя заявителя.

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

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

83. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Орган власти способами, предусмотренными в пункте 77 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

84. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) заявление содержит сведения о представителе заявителя, имеющем право действовать от имени юридического лица без

доверенности, а также сведения, необходимые для осуществления поиска архивной информации и предоставления Услуги;

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

в) заявление содержит подпись представителя заявителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности;

г) полномочия представителя заявителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, подтверждены.

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

85. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

86. Результат предоставления Услуги может быть получен в МФЦ, посредством РПГМУ, почтовым отправлением в адрес представителя заявителя, а также по адресу электронной почты представителя заявителя.

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

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

Вариант 4

89. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

90. Результатом предоставления варианта Услуги является:

а) уведомление представителя заявителя о направлении запроса в соответствующий государственный архив Курской области для поиска архивной информации, подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю (бумажный носитель, электронный документ);

б) информирование представителя заявителя об отсутствии интересующей архивной информации в государственных архивах Курской

области с указанием возможных путей поиска или без такого указания (бумажный носитель, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) письмо, уведомляющее представителя заявителя о направлении запроса в соответствующий государственный архив Курской области для поиска архивной информации, подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю. В состав реквизитов документа входят: Государственный герб Курской области, наименование Органа власти, справочные данные об Органе власти, дата документа и регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа представителя заявителя (при наличии), адресат, подпись уполномоченного должностного лица Органа власти, отметка об исполнителе;

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

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

а) заявление не содержит сведений о заявителе – юридическом лице и представителе заявителя, имеющем право действовать от имени юридического лица по доверенности, а также сведений, необходимых для осуществления поиска архивной информации и предоставления Услуги;

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

в) заявление не содержит подписи представителя заявителя, имеющего право действовать от имени юридического лица по доверенности;

г) полномочия представителя заявителя не подтверждены.

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

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

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

в) предоставление результата Услуги.

93. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры «межведомственное информационное взаимодействие», «приостановление предоставления Услуги» и «получение дополнительных сведений от заявителя», поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

94. Предоставление представителем заявителя, имеющим право действовать от имени юридического лица по доверенности, документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично в МФЦ, в Орган власти - посредством РПГМУ, через операторов почтовой связи, а также по электронной почте.

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

а) заявление о предоставлении Услуги;

б) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления в МФЦ – оригинал документа; посредством РПГМУ – Единая система идентификации и аутентификации; через операторов почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте - скан - образ):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

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

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

в) документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица по доверенности (при подаче заявления в МФЦ – оригинал документа; посредством РПГМУ – скан - образ; через операторов почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте - скан - образ):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя.

96. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

а) 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, сведения о награждении (при подаче заявления в МФЦ – копия документа; посредством РПГМУ – скан - образ; через операторов почтовой связи - копия документа; по электронной почте - скан - образ);

б) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия (при подаче заявления в МФЦ – копия документа; посредством РПГМУ – скан - образ; через операторов почтовой связи - копия документа; по электронной почте - скан - образ).

97. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя, имеющего право действовать от имени юридического лица по доверенности, при взаимодействии с заявителями являются:

а) при подаче заявления лично в МФЦ – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) при подаче заявления посредством РПГМУ - Единая система идентификации и аутентификации;

в) при подаче заявления через операторов почтовой связи – собственноручная подпись представителя заявителя;

г) при подаче заявления по электронной почте собственноручная подпись представителя заявителя.

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

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

100. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Орган власти способами, предусмотренными в пункте 94 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

101. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) заявление содержит сведения о представителе заявителя, имеющем право действовать от имени юридического лица по доверенности, а также сведения, необходимые для осуществления поиска архивной информации и предоставления Услуги;

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

в) заявление содержит подпись представителя заявителя, имеющего право действовать от имени юридического лица по доверенности;

г) полномочия представителя заявителя подтверждены.

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

102. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

103. Результат предоставления Услуги может быть получен в МФЦ, посредством РПГМУ, почтовым отправлением в адрес представителя заявителя, а также по адресу электронной почты представителя заявителя.

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

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

Вариант 5

106. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

107. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление 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.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

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

предоставления Услуги документах. В состав реквизитов документа входят: Государственный герб Курской области, наименование Органа власти, справочные данные об Органе власти, дата документа и регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа заявителя (при наличии), адресат, подпись уполномоченного должностного лица Органа власти, отметка об исполнителе;

б) письмо, уведомляющее заявителя о направлении запроса в соответствующий государственный архив Курской области для поиска архивной информации, подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю, или письмо, информирующее заявителя об отсутствии интересующей архивной информации в государственных архивах Курской области с указанием возможных путей поиска или без такого указания. В состав реквизитов документа входят: Государственный герб Курской области, наименование Органа власти, справочные данные об Органе власти, дата документа и регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа заявителя (при наличии), адресат, подпись уполномоченного должностного лица Органа власти, отметка об исполнителе.

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

а) заявление не содержит сведения о заявителе, а также сведения, необходимые для 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) заявление не содержит подпись заявителя;

г) в документах, выданных в результате ранее предоставленной Услуги, отсутствуют опечатки и (или) ошибки.

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

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

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

в) предоставление результата Услуги.

110. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры «межведомственное информационное взаимодействие», «приостановление предоставления Услуги» и «получение дополнительных сведений от заявителя», поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

111. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично в МФЦ, в Орган власти - через операторов почтовой связи, а также по электронной почте.

112. 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;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления в МФЦ – оригинал документа; через операторов почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте - скан – образ):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

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

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

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

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

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

а) при подаче заявления лично в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) при подаче заявления через операторов почтовой связи – собственноручная подпись заявителя;

в) при подаче заявления по электронной почте – собственноручная подпись заявителя.

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

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

117. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Орган власти способами, предусмотренными в пункте 111 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

118. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- а) заявление содержит сведения о заявителе, а также сведения, необходимые для 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;
- г) в документах, выданных в результате ранее предоставленной Услуги, содержатся опечатки и (или) ошибки.

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

119. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

120. Результат предоставления Услуги может быть получен в МФЦ, почтовым отправлением в адрес заявителя, а также по адресу электронной почты заявителя.

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

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

Вариант 6

125. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

126. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление 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.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) письмо, уведомляющее представителя заявителя об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах. В состав реквизитов документа входят: Государственный герб Курской области, наименование Органа власти, справочные данные об Органе власти, дата документа и регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа представителя заявителя (при наличии), адресат, подпись уполномоченного должностного лица Органа власти, отметка об исполнителе;

б) письмо, уведомляющее представителя заявителя о направлении запроса в соответствующий государственный архив Курской области для поиска архивной информации, подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю, или письмо, информирующее представителя заявителя об отсутствии интересующей архивной информации в государственных архивах Курской области с указанием возможных путей поиска или без такого указания. В состав реквизитов документа входят: Государственный герб Курской области, наименование Органа власти, справочные данные об Органе власти, дата документа и регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа представителя заявителя (при наличии), адресат, подпись уполномоченного должностного лица Органа власти, отметка об исполнителе.

127. Орган власти отказывает представителю заявителя в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявление не содержит сведения о представителе заявителя, а также сведения, необходимые для предоставления Услуги;

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

- в) заявление не содержит подпись представителя заявителя;
- г) полномочия представителя заявителя не подтверждены.
- д) в документах, выданных в результате ранее предоставленной Услуги, отсутствуют опечатки и (или) ошибки.

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

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

129. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры «межведомственное информационное взаимодействие», «приостановление предоставления Услуги» и «получение дополнительных сведений от заявителя», поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

130. Предоставление представителем заявителя документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично в МФЦ, в Орган власти - через операторов почтовой связи, а также по электронной почте.

131. 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;
- б) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления в МФЦ – оригинал документа; через операторов почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте - скан – образ):
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - паспорт иностранного гражданина;
 - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);
- в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления в МФЦ – оригинал документа; через операторов почтовой связи - копия документа,

заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте - скан – образ):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

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

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

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

а) при подаче заявления лично в МФЦ – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) при подаче заявления через операторов почтовой связи – собственноручная подпись представителя заявителя;

в) при подаче заявления по электронной почте - собственноручная подпись представителя заявителя.

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

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

136. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Орган власти способами, предусмотренными в пункте 130 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

137. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) заявление содержит сведения о представителе заявителя, а также сведения, необходимые для предоставления Услуги;

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

в) заявление содержит подпись представителя заявителя;

г) в документах, выданных в результате ранее предоставленной Услуги, содержатся опечатки и (или) ошибки.

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

138. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

139. Результат предоставления Услуги может быть получен в МФЦ, почтовым отправлением в адрес представителя заявителя, а также по адресу электронной почты представителя заявителя.

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

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

Вариант 7

142. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

143. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление 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.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) письмо, уведомляющее представителя заявителя об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в

результате предоставления Услуги документах. В состав реквизитов документа входят: Государственный герб Курской области, наименование Органа власти, справочные данные об Органе власти, дата документа и регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа представителя заявителя (при наличии), адресат, подпись уполномоченного должностного лица Органа власти, отметка об исполнителе;

б) письмо, уведомляющее представителя заявителя о направлении запроса в соответствующий государственный архив Курской области для поиска архивной информации, подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю, или письмо, информирующее представителя заявителя об отсутствии интересующей архивной информации в государственных архивах Курской области с указанием возможных путей поиска или без такого указания. В состав реквизитов документа входят: Государственный герб Курской области, наименование Органа власти, справочные данные об Органе власти, дата документа и регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа представителя заявителя (при наличии), адресат, подпись уполномоченного должностного лица Органа власти, отметка об исполнителе.

144. Орган власти отказывает представителю заявителя в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявление не содержит сведений о заявителе – юридическом лице и представителе заявителя, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности, а также сведения, необходимые для предоставления Услуги;

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

в) заявление не содержит подписи представителя заявителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности;

г) лицо, обратившееся от имени юридического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени такого юридического лица;

д) в документах, выданных в результате ранее предоставленной Услуги, отсутствуют опечатки и (или) ошибки.

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

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

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

в) предоставление результата Услуги.

146. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры «межведомственное информационное

взаимодействие», «приостановление предоставления Услуги» и «получение дополнительных сведений от заявителя», поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

147. Предоставление представителем заявителя документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично в МФЦ, в Орган власти - через операторов почтовой связи, а также по электронной почте.

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

а) заявление о предоставлении Услуги;

б) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления в МФЦ – оригинал документа; через операторов почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте - скан – образ):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

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

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

в) документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (при подаче заявления в МФЦ – оригинал документа; через операторов почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте - скан – образ):

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

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

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

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

- а) при подаче заявления лично в МФЦ – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- б) при подаче заявления через операторов почтовой связи – собственноручная подпись представителя заявителя;
- в) при подаче заявления по электронной почте - собственноручная подпись представителя заявителя.

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

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

153. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Орган власти способами, предусмотренными в пункте 147 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

154. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- а) заявление содержит сведения о представителе заявителя, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности, а также сведения, необходимые для предоставления Услуги;
- б) документы, представляемые представителем заявителя, составлены на русском языке (переведены на русский язык) и (или) заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) заявление содержит подпись представителя заявителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- г) полномочия представителя заявителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, подтверждены;
- д) в документах, выданных в результате ранее предоставленной Услуги, содержатся опечатки и (или) ошибки.

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

155. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев,

предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

156. Результат предоставления Услуги может быть получен в МФЦ, почтовым отправлением в адрес представителя заявителя, а также по адресу электронной почты представителя заявителя.

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

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

Вариант 8

159. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

160. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление 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.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) письмо, уведомляющее представителя заявителя об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах. В состав реквизитов документа входят: Государственный герб Курской области, наименование Органа власти, справочные данные об Органе власти, дата документа и регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа представителя заявителя (при наличии), адресат, подпись уполномоченного должностного лица Органа власти, отметка об исполнителе;

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

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

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

а) заявление не содержит сведений о заявителе – юридическом лице и представителе заявителя, имеющем право действовать от имени юридического лица по доверенности, а также сведений, необходимых для предоставления Услуги;

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

в) заявление не содержит подписи представителя заявителя, имеющего право действовать от имени юридического лица по доверенности;

г) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

д) в документах, выданных в результате ранее предоставленной Услуги, отсутствуют опечатки и (или) ошибки.

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

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

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

в) предоставление результата Услуги.

163. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры «межведомственное информационное взаимодействие», «приостановление предоставления Услуги» и «получение дополнительных сведений от заявителя», поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

164. Предоставление представителем заявителя, имеющим право действовать от имени юридического лица по доверенности, документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется лично в

МФЦ, в Орган власти - через операторов почтовой связи, а также по электронной почте.

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

а) заявление о предоставлении Услуги;

б) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления в МФЦ – оригинал документа; через операторов почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте - скан – образ):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

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

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

в) документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица по доверенности (при подаче заявления в МФЦ – оригинал документа; через операторов почтовой связи - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; по электронной почте - скан – образ):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя.

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

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

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

а) при подаче заявления лично в МФЦ – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) при подаче заявления через операторов почтовой связи – собственноручная подпись представителя заявителя;

в) при подаче заявления по электронной почте - собственноручная подпись представителя заявителя.

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

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

170. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Орган власти способами, предусмотренными в пункте 164 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

171. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) заявление содержит сведения о представителе заявителя, имеющем право действовать от имени юридического лица по доверенности, а также сведения, необходимые для предоставления Услуги;

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

в) заявление содержит подпись представителя заявителя, имеющего право действовать от имени юридического лица по доверенности;

г) полномочия представителя заявителя подтверждены;

д) в документах, выданных в результате ранее предоставленной Услуги, содержатся опечатки и (или) ошибки.

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

172. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

173. Результат предоставления Услуги может быть получен в МФЦ, почтовым отправлением в адрес представителя заявителя, а также по адресу электронной почты представителя заявителя.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

176. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа власти и заместителем руководителя Органа власти.

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

177. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

178. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

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

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

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

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

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

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

182. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, по электронной почте Органа власти.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в Орган власти почтовым отправлением, подаются во время личного приема в МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному приказом архивного
управления Курской области
от 29.02.2024 № 01-03/06

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков заявителей, а также комбинации значений
признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ Варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Организация исполнения государственными архивами Курской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»</i>	
1.	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно
2.	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
3.	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
4.	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»</i>	
5.	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно
6.	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
7.	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
8.	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Организация исполнения государственными архивами Курской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Обратившееся самостоятельно. 2. От имени которого обратился представитель по доверенности 3. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. 4. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности.
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Обратившееся самостоятельно. 2. От имени которого обратился представитель по доверенности 3. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. 4. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности.

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному приказом архивного
управления Курской области
от 29.02.2024 № 01-03/06

Форма
к Варианту 1

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

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

_____ ,
(размере заработной платы, подтверждении трудового стажа,
льготном трудовом стаже (стаже работы в особых (вредных) условиях труда),
периодах нахождения в отпуске по уходу за ребенком; образовании (направлении,
зачислении на учебу и окончании учебного заведения) и подтверждении
производственной практики; награждении, присвоении почетного звания)

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, _____ ;
отчество (при
наличии): _____
сведения о смене _____ ;
фамилии _____
дата _____ ;
рождения: _____
полный почтовый адрес с _____ ;
указанием индекса: _____
контактный _____ ;
телефон: _____
адрес электронной _____ .
почты (при наличии): _____

Сведения, необходимые для осуществления поиска архивной информации:

- для предоставления справки о подтверждении трудового стажа, льготном трудовом стаже (стаже работы в особых (вредных) условиях труда), периодах нахождения в отпуске по уходу за ребенком:

полное наименование организации работодателя в период работы:

_____ ;

наименование структурного
подразделения, должности,
профессии в период работы:

_____ ;

период работы с указанием
дат приема и увольнения

_____ ;

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

_____ ;

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

_____ ;

_____ .

- для предоставления справки об образовании (направлении, зачислении на учебу и окончании учебного заведения) и подтверждении производственной практики:

полное наименование организации, направившей на учебу (производственную практику):

_____ ;

полное наименование учебного
заведения:

_____ ;

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

_____ .
_____ .

- для предоставления справки о награждении, присвоении почетного звания:
полное наименование организации работодателя в период награждения, присвоения почетного звания:

_____ ;

наименование структурного
подразделения, должности,
профессии в период награждения,

присвоения почетного звания: _____;

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

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

дата награждения/год _____;

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

иные
сведения _____.

Достоверность сведений, указанных в
настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при
наличии):
наименование _____;
документа
(документов): _____;
количество _____;
листов: _____;
перечень _____.
прилагаемых
документов: _____.

Подпись и дата подачи
заявления:
подпись _____;
заявителя: _____;
дата подписания: _____

_____. _____ Г.

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

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

_____ ,
(размере заработной платы, подтверждении трудового стажа,
льготном трудовом стаже (стаже работы в особых (вредных) условиях труда),
периодах нахождения в отпуске по уходу за ребенком; образовании (направлении,
зачислении на учебу и окончании учебного заведения) и подтверждении
производственной практики; награждении, присвоении почетного звания)

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, _____ ;
отчество (при
наличии): _____
сведения о смене _____ ;
фамилии _____
дата _____ ;
рождения: _____
полный почтовый адрес с _____ ;
указанием индекса: _____
контактный _____ ;
телефон: _____
адрес электронной _____ ;
почты (при наличии): _____

Сведения, необходимые для осуществления поиска архивной информации:

- для предоставления справки о подтверждении трудового стажа, льготном трудовом стаже (стаже работы в особых (вредных) условиях труда), периодах нахождения в отпуске по уходу за ребенком:

полное наименование организации работодателя в период работы:
_____ ;

наименование структурного _____ ;
подразделения, должности,

профессии в период работы:

период работы с указанием
дат приема и увольнения _____ ;

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

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

- для предоставления справки об образовании (направлении, зачислении на учебу и окончании учебного заведения) и подтверждении производственной практики: полное наименование организации, направившей на учебу (производственную практику):

_____ ;

полное наименование учебного
заведения: _____ ;

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

- для предоставления справки о награждении, присвоении почетного звания: полное наименование организации работодателя в период награждения, присвоения почетного звания:

_____ ;

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

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

название органа, издавшего
акт о награждении,

присвоении почетного ;
 звания _____ ;
 дата награждения/год _____ ;
 награждения _____

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

иные _____
 сведения _____

Сведения о представителе заявителя:

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

документ, подтверждающий _____
 полномочия представителя
 заявителя: _____

Достоверность сведений, указанных в
 настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение
 (при наличии):
 наименование _____ ;
 документа _____ ;
 (документов): _____ ;
 количество _____ ;
 листов: _____ ;
 перечень _____
 прилагаемых _____
 документов: _____

Подпись и дата подачи
 заявления:
 подпись _____ ;
 заявителя: _____
 дата подписания: _____ Г.

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

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

_____ ,
(размере заработной платы, подтверждении трудового стажа,
льготном трудовом стаже (стаже работы в особых (вредных) условиях труда),
периодах нахождения в отпуске по уходу за ребенком; образовании (направлении,
зачислении на учебу и окончании учебного заведения) и подтверждении
производственной практики; награждении, присвоении почетного звания)

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о юридическом лице - заявителе:

полное наименование _____ ;

юридического лица: _____

адрес юридического лица в _____ ;

пределах его места нахождения: _____

ИНН _____ ;

юридического _____

лица: _____

ОГРН: _____ ;

фамилия, имя, отчество (при наличии) _____ ;

руководителя юридического лица: _____

адрес электронной _____

почты (при наличии): _____

**Сведения об иностранном
юридическом лице - заявителе:**

полное наименование _____ ;

иностранного юридического _____

лица: _____

страна регистрации _____ ;

(инкорпорации): _____

регистрационный номер _____ ;

и дата регистрации: _____

номер телефона и адрес _____ ;

электронной почты (при
наличии):

код иностранной
организации:

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя,
отчество (при
наличии):

документ, подтверждающий
полномочия представителя
заявителя:

Сведения, необходимые для осуществления поиска архивной информации:

фамилия, имя, отчество (при
наличии) лица, в отношении
которого запрашиваются
архивные данные:

сведения о смене
им фамилии

дата его
рождения:

- для предоставления справки о подтверждении трудового стажа, льготном трудовом стаже (стаже работы в особых (вредных) условиях труда), периодах нахождения в отпуске по уходу за ребенком:

полное наименование организации работодателя в период работы:

наименование структурного
подразделения, должности,
профессии в период работы:

период работы с указанием
дат приема и увольнения

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

запрашиваемый период
работы трудового стажа,
льготного трудового стажа,
нахождения в отпуске по

уходу за ребенком с
указанием числа, месяца,
года _____.

- для предоставления справки об образовании (направлении, зачислении на учебу и окончании учебного заведения) и подтверждении производственной практики: полное наименование организации, направившей на учебу (производственную практику): _____;

полное наименование учебного
заведения: _____;

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

- для предоставления справки о награждении, присвоении почетного звания: полное наименование организации работодателя в период награждения, присвоения почетного звания: _____;

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

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

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

дата награждения/год
награждения _____;

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

иные
сведения _____.

Приложение
(при наличии):

наименование _____ ;
документа

(документов): _____

количество _____ ;

листов: _____

перечень _____ .

прилагаемых

документов: _____

Подпись и дата подачи
заявления:

подпись _____ ;

заявителя: _____

дата подписания: _____

_____. _____ Г.

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

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

_____ ,
(размере заработной платы, подтверждении трудового стажа,
льготном трудовом стаже (стаже работы в особых (вредных) условиях труда),
периодах нахождения в отпуске по уходу за ребенком; образовании (направлении,
зачислении на учебу и окончании учебного заведения) и подтверждении
производственной практики; награждении, присвоении почетного звания)

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о юридическом лице - заявителе:

полное наименование _____ ;
юридического лица: _____

адрес юридического лица в _____ ;
пределах его места нахождения: _____

ИНН _____ ;

юридического
лица: _____

ОГРН: _____ ;

фамилия, имя, отчество (при наличии) _____ ;

руководителя юридического лица: _____

адрес электронной
почты (при наличии): _____

**Сведения об иностранном
юридическом лице - заявителе:**

полное наименование _____ ;

иностранного юридического
лица: _____

страна регистрации
(инкорпорации): _____ ;

регистрационный номер _____ ;

и дата регистрации: _____

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

Сведения о представителе заявителя:

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

документ, подтверждающий
 полномочия представителя
 заявителя: _____

Сведения, необходимые для осуществления поиска архивной информации:

фамилия, имя, отчество (при _____ ;
 наличии) лица, в отношении
 которого запрашиваются
 архивные данные: _____

сведения о смене _____ ;
 им фамилии _____

дата его _____ ;
 рождения: _____

- для предоставления справки о подтверждении трудового стажа, льготном трудовом стаже (стаже работы в особых (вредных) условиях труда), периодах нахождения в отпуске по уходу за ребенком:

полное наименование организации работодателя в период работы:
 _____ ;

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

период работы с указанием _____ ;
 дат приема и увольнения

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

запрашиваемый период _____ ;
 работы трудового стажа, _____

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

- для предоставления справки об образовании (направлении, зачислении на учебу и окончании учебного заведения) и подтверждении производственной практики: полное наименование организации, направившей на учебу (производственную практику):

_____ ;

полное наименование учебного
заведения: _____ ;

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

- для предоставления справки о награждении, присвоении почетного звания: полное наименование организации работодателя в период награждения, присвоения почетного звания:

_____ ;

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

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

название органа, издавшего
акт о награждении,
присвоении почетного
звания _____ ;
дата награждения/год
награждения _____ ;

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

иные
сведения _____ .

Приложение
(при наличии):

наименование _____ ;
документа

(документов): _____ ;
количество

листов: _____ ;
перечень

прилагаемых
документов: _____

Подпись и дата подачи
заявления:

подпись _____ ;
заявителя: _____

дата подписания: _____ Г.
_____ . _____ . _____

Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденному приказом архивного
управления Курской области
от 29.02.2024 № 01-03/06

Форма

В Архивное управление Курской области
от _____
(полное наименование организации, ИНН, ОГРН,
адрес в пределах места нахождения – для
юридических лиц,
фамилия, имя, отчество (при наличии),
адрес регистрации по месту жительства или
фактическому пребыванию – для граждан, их
представителей
адрес электронной почты (при наличии),
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

Прошу внести исправление (исправления) в документ (документы), выданный (выданные) в результате предоставления государственной услуги, содержащий (содержащие) опечатку (опечатки) и (или) ошибку (ошибки):

(наименование (наименования) документа (документов),

содержащего(их) ошибки)

Информацию по вопросам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в электронной форме прошу передать в МФЦ или направить на следующий адрес электронной почты/ почтовый адрес:

(адрес электронной почты/почтовый адрес)

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению:

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.