



# АДМИНИСТРАЦИЯ МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2024

274-па

№ \_\_\_\_\_

поселок Медвенка

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением Администрации Медвенского района от 09.03.2022 №63-па, Администрация Медвенского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией Медвенского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)».

2. Архивному отделу Администрации Медвенского района (Братчикова Е.Д.) обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Отделу по информационно-программному обеспечению Администрации Медвенского района (Любимов С.П.) разместить утвержденный настоящим постановлением административный регламент на официальном сайте муниципального района «Медвенский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Считать утратившим силу следующие постановления Администрации Медвенского района Курской области:

от 20.02.2021 №99-па «Об утверждении административного регламента Администрации Медвенского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)»;

от 01.06.2022 №203-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления Администрацией Медвенского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)».

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя Главы Администрации Медвенского района Пинаеву Н.Н.

6.Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Медвенского района

В.В.Катунин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Медвенского района  
от 02.07.2024 №274-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Администрации Медвенского района Курской области по предоставлению**  
**муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам**  
**Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных**  
**справок, архивных выписок и архивных копий)»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Администрацией Медвенского района Курской области муниципальной услуги "Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)» на территории Медвенского района Курской области (далее – Услуга, муниципальная услуга) Администрацией Медвенского района Курской области (далее - Уполномоченный орган).

Архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия - документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

Информационное письмо – письмо, составленное на бланке Уполномоченного органа по запросу пользователя, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее - заявитель), указанные в таблице 1 приложения №1 к настоящему Административному регламенту.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с**  
**вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам**  
**заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом,**

**предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с таблицей 2 приложения №1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Медвенского района Курской области (далее - Орган власти).

8. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является муниципальный архив (далее - муниципальный архив), обеспечивающий осуществление функций полномочий органов местного самоуправления Медвенского района Курской области по решению вопросов местного значения в сфере архивного дела на территории Медвенского района Курской области.

9. Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Медвенского района Курской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информационное письмо;
- архивная справка (архивная выписка, архивная копия);
- письмо - уведомление об отказе в предоставлении заявителю запрашиваемых сведений.

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

- а) уведомление заявителя о направлении запроса в муниципальный архив 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 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 муниципальный архив для поиска архивной информации, подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю. В состав реквизитов документа входят: Герб Медвенского района 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 муниципальный архив с указанием возможных путей поиска или без такого указания. В состав реквизитов документа входят: Герб Медвенского района 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. 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 документа (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: Герб Медвенского района 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 муниципальный архив для поиска архивной информации, подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю, или письмо, информирующее заявителя об отсутствии интересующей архивной информации в архивном отделе Администрации Медвенского района Курской области с указанием возможных путей поиска или без такого указания. В состав реквизитов документа входят: Герб Медвенского района 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.

13. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, почтовым отправлением в адрес заявителя, а также по адресу электронной почты заявителя.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней.

15. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги по день выдачи результата предоставления муниципальной услуги, определяется для каждого варианта муниципальной услуги и приведен в их описании.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

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

17. 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 приложении №2 к настоящему Административному регламенту;

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, 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, 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).

18. 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; через операторов почтовой связи - копия документа; по электронной почте - скан-образ).

19. 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 - через операторов почтовой связи, а также по электронной почте.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют

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

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление определенных в пункте 16 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- отсутствие документов в Уполномоченном органе по запрашиваемой тематике;
- отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания**

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

25. Регистрация заявления, представленного в Орган власти в электронной форме, осуществляется в автоматическом режиме в день его подачи.

26. Заявление, направленное посредством почтового отправления либо через многофункциональный центр, регистрируется соответствующим структурным подразделением Органа власти, ответственным за делопроизводство, в день его поступления от организации почтовой связи.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

27. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

б) в случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается;

в) в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

г) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, номера телефонов для справок;

д) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

е) помещения для приема и регистрации заявлений и места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании;

ж) обеспечено наличие в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений;

и) места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей;

к) рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством;

л) лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности;

м) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

н) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

о) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;



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

б) обеспечено оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

в) обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

28. Орган власти посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

29. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность Органов власти в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие исчерпывающей информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе, в сети «Интернет», средствах массовой информации, информационных материалах;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе, для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

30. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие нарушений установленных настоящим Административным регламентом сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

31. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

32. В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур Перечень вариантов предоставления Услуги**

33. 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, имущественных прав в соответствии законодательством Российской Федерации, а так же исполнения тематических запросов, 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.

34. 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.

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

### **Административная процедура профилирования заявителя**

36. 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.

37. 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.

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

### **Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

#### **Вариант 1**

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

40. Результатом предоставления варианта Услуги является:

а) уведомление заявителя о направлении запроса в муниципальный архив 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 муниципальном архиве и 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 муниципальный архив для поиска архивной информации, подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю. В состав реквизитов документа входят: Герб Медвенского района Курской области, наименование Органа власти, справочные данные об Органе власти, дата документа 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 муниципальном архиве с указанием возможных путей поиска или без такого указания. В состав реквизитов документа входят: Герб Медвенского района 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.

41. 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.

42. 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.

43. 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**

44. 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.

45. 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).

46. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель в праве 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; через операторов почтовой связи -копия документа; по электронной почте - скан-образ).

47. Способами 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.

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

49. 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).

50. 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 44 настоящего Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)Услуги**

51. 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.

52. 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

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

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

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

### Вариант 2

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

57. Результатом предоставления варианта Услуги является:

а) уведомление представителя заявителя о направлении запроса в муниципальный архив 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 муниципальном архиве 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 муниципальный архив для поиска архивной информации, подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю. В состав реквизитов документа входят: Герб Медвенского района 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 муниципальном архиве с указанием возможных путей поиска или без такого указания. В состав реквизитов документа входят: Герб Медвенского района 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.

58. 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.

59. 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.

60. 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**

61. 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, через операторов почтовой связи, а также по электронной почте.

62. 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 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.

63. 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; через операторов почтовой связи - копия документа; по электронной почте - скан-образ).

64. 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;

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

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

66. 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).

67. 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 61 настоящего Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

68. 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.

69. 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**

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

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

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

### **Вариант 3**

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

74. Результатом предоставления варианта Услуги является:

а) уведомление представителя заявителя о направлении запроса в муниципальный

архив 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 муниципальном архиве 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 муниципальный архив для поиска архивной информации, подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю. В состав реквизитов документа входят: Герб Медвенского района 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 муниципальном архиве с указанием возможных путей поиска или без такого указания. В состав реквизитов документа входят: Герб Медвенского района 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.

75. 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.

76. 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.

77. 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**

78. 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, через операторов почтовой связи, а также по электронной почте.

79. 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 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.

80. 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; через операторов почтовой связи - копия документа; по электронной почте - скан-образ).

81. 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;

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

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

83. 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).

84. 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 78 настоящего Административного регламента.

## **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

85. 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 так же 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.

86. 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**

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

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

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

### **Вариант 4**

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

91. Результатом предоставления варианта Услуги является:

а)уведомление представителя заявителя о направлении запроса в муниципальный архив 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 муниципальном архиве 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 муниципальный архив для поиска архивной информации, подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю. В состав реквизитов документа входят: Герб Медвенского района 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 муниципальном архиве с указанием возможных путей поиска или без такого указания. В состав реквизитов документа входят: Герб Медвенского района 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.

92. 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.

93. 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.

94. 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**

95. 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, через операторов почтовой связи, а также по электронной почте.

96. 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 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.

97. 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; через операторов почтовой связи - копия документа; по электронной почте - скан-образ).

98. 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;

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

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

100. 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).

101. 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 95 настоящего Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

102. 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.

103. 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**

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

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

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

### **Вариант 5**

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

108. 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: Герб Медвенского района 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 муниципальный архив для поиска архивной информации, подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии и ответа заявителю, или письмо, информирующее заявителя об отсутствии интересующей архивной информации в муниципальном архиве с указанием возможных путей поиска или без такого указания. В состав реквизитов документа входят: Герб Медвенского района 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.

109. 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 печатки и (или) ошибки.

110. 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.

111. 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**

112. 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.

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

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

115. 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.

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

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

118. 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 112 настоящего Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

119. 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.

120. 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**

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

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

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

### **Вариант 6**

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

125. 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: Герб Медвенского района 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.

126. 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.

127. 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.

128. 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**

129. 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.

130. 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).

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

132. 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.

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

134. 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).

135. 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 131 настоящего Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

136. 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.

137. 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**

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

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

140. 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**

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

142. 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: Герб Медвенского района 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 муниципальный архив 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: Герб Медвенского района 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.

143. 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.

144. 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.

145. 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**

146. 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.

147. 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).

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

149. 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.

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

151. 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).

152. 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 148 настоящего Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

153. 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.

154. 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**

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

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

157. 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

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

159. 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.

160. 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, 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 по доверенности;

г) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

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

161. 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.

162. 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**

163. 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.

164. 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).

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

166. 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.

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

168. 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).

169. 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 163 настоящего Административного регламента.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

170. 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.

171. 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**

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

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

174. 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 регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

175. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

176. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Органа власти, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения руководителем Органа власти проверок исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

177. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель Органа власти принимает меры по устранению таких нарушений.

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

178. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Органа власти.

179. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются руководителем Органа власти.

180. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Органа власти.

### **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

181. Ответственность должностных лиц Органа власти за выполнение административных процедур закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

182. По результатам проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за выполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

183. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами ответственного структурного подразделения, а также заявителями и



иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц ответственного структурного подразделения, принимаемыми ими решениями.

184. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную 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, муниципальных служащих, работников**

**Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы**

185. Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) Органа власти, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Орган власти.

186. Органом власти, в который может быть направлена жалоба, является Администрация Медвенского района Курской области.

187. Решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Органа власти обжалуются уполномоченному заместителю Органа власти.

188. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Органа власти, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Органа власти по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление архивной  
информации по документам Архивного  
фонда Курской области и другим  
архивным документам (выдача  
архивных справок, архивных выписок  
и архивных копий)"

**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 «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)»</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 «Предоставление архивной информации по документам Архивного фонда Курской области и другим архивным документам (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий)»</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  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление архивной  
информации по документам Архивного  
фонда Курской области и другим  
архивным документам (выдача  
архивных справок, архивных выписок  
и архивных копий)"

**Форма 1**

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

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

Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*	
--	--

Сведения о заявителе

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

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* (в случае запроса заявителем сведений о себе - повторяются фамилия, имя, отчество, указанные в разделе "Сведения о заявителе") При изменении фамилии в связи с регистрацией брака указывается еще и добрачная фамилия. Для лиц женского пола указывается девичья фамилия, а также фамилии, которые были выбраны в связи с регистрацией брака* (например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. - Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. - Светлова):	
Дата рождения (число, месяц, год):*	
Полное название организации в период работы:*	
Название структурного подразделения и должности (профессии) в период работы* (например: механический цех N 2, слесарь):	
Дата (число, месяц, год) приема на работу и дата (число, месяц, год) увольнения с работы, или номера приказа (протокола) о приеме на работу и об увольнении с работы* (если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема/увольнения).	
Запрашиваемый период работы* (не более 5 лет) о подтверждении заработной платы с указанием числа, месяца, года (например: с 12.08.1983 по 31.12.1988)	
Дополнительные сведения: Указать период нахождения в отпуске по уходу за ребенком (декретный отпуск) и дату(ы) рождения ребенка (детей) (число, месяц, год) (например: декретный отпуск - с 1989 по 1991 гг., дата рождения 17.03.1989)	

Вариант получения результата муниципальной услуги* (указать - на бумажном носителе - лично - при условии подачи запроса в МФЦ, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Портал Курской области (при условии подачи запроса через Портал Курской области))	
Приложение: копии страниц трудовой книжки со сведениями о работе в запрашиваемый период	

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

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

"\*" обязательные для заполнения разделы

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

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

Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*	
--	--

Сведения о заявителе

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

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* (в случае запроса заявителем сведений о себе - повторяются фамилия, имя, отчество, указанные в разделе "Сведения о заявителе") При изменении фамилии в связи с регистрацией брака указывается еще и добрачная фамилия*. Для лиц женского пола указывается девичья фамилия, а также фамилии, которые были выбраны в связи с регистрацией брака* (например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. - Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. - Светлова):	
Дата рождения (число, месяц, год):*	
Полное название организации в период работы:*	
Название структурного подразделения и должности (профессии) в период работы*(например: механический цех N 2, слесарь):	
Дата (число, месяц, год) приема на работу и дата (число, месяц, год) увольнения с работы, или номера приказа (протокола) о приеме на работу и номера приказа (протокола) об увольнении с работы*(если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема/увольнения):	
Запрашиваемый период работы о подтверждении трудового стажа с указанием числа, месяца, года*(например: с 12.08.1983 по 31.12.1988)	
Вариант получения результата муниципальной услуги* (указать - на бумажном носителе - лично - при условии подачи запроса в МФЦ, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Портал Курской области (при условии подачи запроса через Портал Курской области))	
Приложение: копии страниц трудовой книжки со сведениями о работе в запрашиваемый период	

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

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

"\*" обязательные для заполнения разделы

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

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

Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*	
--	--

Сведения о заявителе

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

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* (в случае запроса заявителем сведений о себе - повторяются фамилия, имя, отчество, указанные в разделе "Сведения о заявителе") При изменении фамилии в связи с регистрацией брака указывается еще и добрачная фамилия*. Для лиц женского пола указывается девичья фамилия, а также фамилии, которые были выбраны в связи с регистрацией брака* (например: Иванова Клавдия Михайловна - до 1985 г., с 1986 г. по 1990 г. - Петрова, с 1990 по 1995 г. - Сидорова, с 1995 г. по 1998 г. - Березина, с 2003 г. - Светлова)	
Место проживания* (укажите населенный пункт (село, деревня, улица, сельский (поселковый) совет, район Курской области)	
Период проживания родственников* (не более 5 лет)	
Все известные сведения о запрашиваемом лице* (фамилия, имя и отчество члена семьи, дата его рождения, сведения об учебе, службе, награждении, работе)	
Вариант получения результата муниципальной услуги* (указать - на бумажном носителе - лично - при условии подачи запроса в МФЦ, по почте в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Портал Курской области (при условии подачи запроса через Портал Курской области))	
Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)	

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

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

"\*" обязательные для заполнения разделы

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

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

Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*	
--	--

Сведения о заявителе

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

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения* (на момент принятия решения о присвоении порядковых номеров жилым домам, квартирам):	
Вид нормативного документа* (решение, постановление или распоряжение) на основании которого было принято решение о присвоении порядковых номеров домов (квартир), переименовании населенных пунктов и улиц, перенумерации домов (в случае переименования населенных пунктов, улиц, перенумерации домов указать название (номер дома) до переименования (перенумерации) и после переименования (перенумерации)	
Название органа* (райисполком, горисполком, сельский Совет, администрация соответствующего округа, города), принявшего соответствующее решение	
Дата и номер решения* (постановления, распоряжения)	
Адрес местонахождения жилого дома, квартиры*	
Вариант получения результата муниципальной услуги* (указать - на бумажном носителе - лично - при условии подачи запроса в МФЦ, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Портал Курской области (при условии подачи запроса через Портал Курской области))	
Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которыми располагаете)	

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

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

"\*" обязательные для заполнения разделы



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

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

Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*	
--	--

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя)* в именительном падеже или полное наименование юридического лица:	
Почтовый адрес* (с указанием индекса):	
Телефон*/ E-mail:	
Информация о тематике запроса* (сведения о создании, реорганизации, изменении наименования (названия), ликвидации, прекращении деятельности, упразднении организаций, учреждений, предприятий, учебных заведений):	
Название органа, (райисполком, горисполком, сельский Совет, администрация соответствующего округа, города Курска), принявшего соответствующее решение* (постановление, распоряжение):	
Дата и номер этого решения* (постановления, распоряжения):	
Хронологические рамки запрашиваемой информации* (не более 5 лет):	
Вариант получения результата муниципальной услуги* (указать - на бумажном носителе - лично - при условии подачи запроса в МФЦ, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Портал Курской области (при условии подачи запроса через Портал Курской области))	

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

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

"\*" обязательные для заполнения разделы

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

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

Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*	
--	--

Сведения о заявителе

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

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

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

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

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

"\* " обязательные для заполнения

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

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

Наименование юридического лица, предоставляющего услугу*	
--	--

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя)* в именительном падеже:	
--	--

Почтовый адрес* (с указанием индекса):	
--	--

Телефон* / E-mail:	
--------------------	--

Все известные сведения по определенной проблеме, теме, событию, факту, хронологические рамки запрашиваемых сведений:*	
---	--

Вариант получения результата муниципальной услуги* (указать - на бумажном носителе - лично - при условии подачи запроса в МФЦ, по почте, в форме электронного документа (подписанного усиленной ЭЦП) - через Портал Курской области (при условии подачи запроса через Портал Курской области)	
---	--

Дополнительные сведения (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)	
--	--

Приложение (копии документов, которые могут помочь поиску)	
--	--

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

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

"\* " обязательные для заполнения разделы

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление архивной  
информации по документам Архивного  
фонда Курской области и другим  
архивным документам (выдача  
архивных справок, архивных выписок  
и архивных копий)"

**Форма**

В архивный отдел Администрации  
Медвенского района 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.