



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
БАХЧИСАРАЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 22 » 12. 2020

№ 595

пгт. Куйбышево

*О внесении изменений в постановление №49 от 31.01.2020  
«Об утверждении типовой технологической схемы  
предоставления муниципальной услуги»*

В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (с изменениями), Указом Главы Республики Крым от 10.03.2015 №64-У «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах Республики Крым» (с изменениями), руководствуясь методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 №142, Уставом муниципального образования Куйбышевское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в постановление №49 от 31.01.2020 «Об утверждении типовой технологической схемы предоставления муниципальной услуги»:

1.1 Приложение к постановлению утвердить в новой редакции:

- Приложение №1 «Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Куйбышевское сельское поселение Бахчисарайского района и на официальной странице муниципального образования Бахчисарайский район в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Куйбышевского сельского поселения**

**Л.В. Щодрак**

Приложение №1 к постановлению администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района РК  
от 22.12.2020 № 595

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – Орган)
2	Номер услуги в федеральном реестре	8200000000188144860
3	Полное наименование услуги	Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам
4	Краткое наименование услуги	Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Куйбышевского сельского поселения от 19.10.2020 №460 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»
6	Перечень «подуслуг»	«Подуслуга» №1: «Выдача архивных справок»; «Подуслуга №2»: «Выдача архивных справок социально-правового характера».
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- Радиотелефонная связь; - Терминальные устройства в МФЦ; - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ); - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ); - Официальный сайт Органа (указать адрес официального сайта, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, например « <a href="https://kirovskiy.rk.gov.ru/ru/index">https://kirovskiy.rk.gov.ru/ru/index</a> »); - Портал Правительства Республики Крым « <a href="https://rk.gov.ru">https://rk.gov.ru</a> ».

## Раздел 2. «Общие сведения о «подуслуге»»

Срок предоставления услуги в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>«Подуслуга» №1: «Выдача архивных справок»</b>										
30 календарных дней. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением заявителя. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Органе.	30 календарных дней. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением заявителя. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Органе.	- заявитель не является физическим, юридическим лицом; - наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - текст заявления не поддается прочтению;	- отсутствие документов в Органе по запрашиваемой тематике; - текст запроса не поддается прочтению; - отсутствие в запросе, обращении необходимых сведений для проведения поисковой работы.	Нет	-	Нет	-	-	- личное обращение в Орган; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - РПГУ; - почтовая связь.

		<p>- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;</p> <p>- в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе;</p> <p>- в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**«Подуслуга №2»: «Выдача архивных справок социально-правового характера»**

30 календарных дней.	30 календарных дней.	- заявитель не является физическим,	- отсутствие документов в Органе по запрашиваемой	Нет	-	Нет	-	-	- личное обращение в Орган; - личное обращение	- в Органе на бумажном носителе;
----------------------	----------------------	-------------------------------------	---	-----	---	-----	---	---	---	----------------------------------

<p>При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением заявителя. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.</p>	<p>При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.</p>	<p>юридическим лицом; - наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - текст заявления не поддается прочтению; - отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя; - в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе; - в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в</p>	<p>тематике; - текст запроса не поддается прочтению; - отсутствие в запросе, обращении необходимых сведений для проведения поисковой работы.</p>						<p>в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.</p>	<p>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - РПГУ; - почтовая связь.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

		предоставлены и заявителем оригинала документа, удостоверяющ его личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставлены е недействитель ного документа, удостоверяющ его личность заявителя								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>«Подуслуга» №1: «Выдача архивных справок»</b>							
1	Физические лица	<p>1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p> <p>1.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия».</li> <li>- во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес</li> </ul>	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	<p>Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование документа;</li> <li>- указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения;</li> <li>- дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);</li> <li>- сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии);</li> <li>- полномочия представителя;</li> <li>- подпись представляемого или представителя юридического лица;</li> </ul> <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- срок, на который она выдана;</li> <li>- указание на право или запрет</li> </ul>



		<p>проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина.</p> <p>- последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью.</p> <p>Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.</p> <p>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				<p>передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.</p>
	1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p>				
	1.4. Паспорт моряка	<p>1.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:</p> <p>а) настоящий документ является</p>				

			<p>удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда;</p> <p>б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом.</p> <p>В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются);</li> <li>- пол;</li> <li>- дата и место рождения;</li> <li>- гражданство;</li> <li>- любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности;</li> <li>- цифровая фотография или оригинал фотографии;</li> <li>- подпись.</li> </ul>				
		<p>1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.</p> <p>3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.</p> <p>На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит</p>				

			графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.				
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.). Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.

			должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.				
<b>«Подуслуга №2»: «Выдача архивных справок социально-правового характера»</b>							
1	Физические лица	<p>1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p> <p>1.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля: - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение,</p>	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	<p>Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование документа;</li> <li>- указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения;</li> <li>- дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);</li> <li>- сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии);</li> <li>- полномочия представителя;</li> <li>- подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать:</li> <li>- срок, на который она выдана;</li> <li>- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.</li> </ul>

		<p>указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью.</p> <p>Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.</p> <p>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				
	1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p>				
	1.4. Паспорт моряка	<p>1.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:</p> <p>а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда;</p> <p>б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом.</p>				

			<p>В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются);</li> <li>- пол;</li> <li>- дата и место рождения;</li> <li>- гражданство;</li> <li>- любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности;</li> <li>- цифровая фотография или оригинал фотографии;</li> <li>- подпись.</li> </ul>				
		<p>1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.</p> <p>3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.</p> <p>На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от</p>				

			какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.				
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	<p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.).</p> <p>Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полное название компании;</li> <li>- дата и номер;</li> <li>- краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»);</li> <li>- текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран;</li> <li>- подпись генерального директора.</li> </ul>	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	<p>Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>Доверенность должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дату составления прописью;</li> <li>- название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя;</li> <li>- полномочия представителя;</li> <li>- Ф.И.О. и паспортные данные представителя;</li> <li>- собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.</li> </ul>

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>«Подуслуга» №1: «Выдача архивных справок»</b>							
1	Личные документы	1.1 Заявление	1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения. Указываются сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах объекта наружной рекламы и информации. Запрос должен содержать следующую информацию: - наименование юридического лица - автора запроса (для граждан - фамилии, имени, отчества, при наличии последнего); - почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ; - сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации; - форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов); - личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица); - дату.	Приложение 1	нет
		1.2 Согласие заявителей на обработку персональных данных		1.2 Нет	1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности: 1) фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого	Приложение 2	нет



					<p>представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);</p> <p>3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие Заявителя;</p> <p>4) цель обработки персональных данных;</p> <p>5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;</p> <p>6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;</p> <p>7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;</p> <p>8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;</p> <p>9) подпись субъекта персональных данных.</p>		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	<p>2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка на соответствие установленным требованиям;</li> <li>- сверка копии с оригиналом;</li> <li>- возврат оригинала заявителю;</li> <li>- формирование копии в дело.</li> </ul>	Предоставляется один из документов данной категории	<p>2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p> <p>2.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия».</li> <li>- во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, клеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина.</li> <li>- последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина</li> </ul>		

				<p>выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью.</p> <p>Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.</p> <p>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	
		2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации		<p>2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p>	
		2.4. Паспорт моряка		<p>2.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:</p> <p>а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда;</p> <p>б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом.</p> <p>В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются);</li> <li>- пол;</li> <li>- дата и место рождения;</li> <li>- гражданство;</li> <li>- любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности;</li> <li>- цифровая фотография или оригинал фотографии;</li> <li>- подпись.</li> </ul>	
		2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации		<p>2.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 х 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.</p>	

					<p>3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.</p> <p>На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.</p>		
		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации			2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
3	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	В случае обращения юридического лица	<p>Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полное название компании;</li> <li>- дата и номер;</li> <li>- краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»);</li> <li>- текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран;</li> <li>- подпись генерального директора.</li> </ul>		
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие	В случае обращения представителя заявителя	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать:		

			<p>установленным требованиям;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сверка копии с оригиналом;</li> <li>- возврат оригинала заявителю;</li> <li>- формирование копии в дело.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование документа;</li> <li>- указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения;</li> <li>- дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);</li> <li>- сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии);</li> <li>- полномочия представителя;</li> <li>- подпись представляемого или представителя юридического лица;</li> </ul> <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- срок, на который она выдана;</li> <li>- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.</li> </ul> <p>Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дату составления прописью;</li> <li>- название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя;</li> <li>- полномочия представителя;</li> <li>- Ф.И.О. и паспортные данные представителя;</li> <li>- собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.</li> </ul>		
5	Документы, подтверждающие право заявителя на получение информации о третьем лице	5.1 Договор в отношении земельного участка (недвижимого имущества)	<p>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка на соответствие установленным требованиям;</li> <li>- сверка копии с оригиналом;</li> <li>- возврат оригинала заявителю;</li> <li>- формирование копии в дело.</li> </ul>	Предоставляется один из документов данной категории, в случае обращения заявителя для получения информации о третьем лице	<p>5.1 Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные;</li> <li>- для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты;</li> <li>- кадастровый номер,</li> <li>- точный адрес расположения земельного участка;</li> <li>- площадь земельного участка;</li> <li>- вид разрешенного использования и категорию</li> </ul>		

				<p>земли;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка;</li> <li>- ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком</li> </ul>	
		5.2 Решение суда		<p>5.2 Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дата и место принятия решения суда,</li> <li>- наименование суда, принявшего решение,</li> <li>- состав суда,</li> <li>- секретарь судебного заседания,</li> <li>- стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители,</li> <li>- предмет спора или заявленное требование.</li> </ul>	
		5.3 Свидетельство о рождении		<p>5.3 Бланк свидетельства о рождении представляет собой отдельный лист форматом А4, имеет серию и номер, с общим водяным знаком в виде изображения Государственного герба Российской Федерации. Наличие иных элементов водяных знаков на бумаге не допускается. Надписи на бланке свидетельства выполняются черной краской.</p> <p>Свидетельство о рождении содержит следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка;</li> <li>фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей);</li> <li>дата составления и номер записи акта о рождении;</li> <li>место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг);</li> <li>дата и место выдачи свидетельства о рождении (наименование органа записи актов гражданского состояния или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг).</li> </ul> <p>По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).</p>	

	5.4 Свидетельство о заключении брака				<p>5.4 Свидетельство о заключении брака содержит следующие сведения:</p> <p>фамилия (до и после заключения брака), имя, отчество, дата и место рождения, гражданство и национальность (если это указано в записи акта о заключении брака) каждого из лиц, заключивших брак;</p> <p>дата заключения брака;</p> <p>дата составления и номер записи акта о заключении брака;</p> <p>место государственной регистрации заключения брака (наименование органа записи актов гражданского состояния);</p> <p>дата и место выдачи свидетельства о заключении брака (наименование органа записи актов гражданского состояния).</p>		
	5.5 Свидетельство о перемене имени				<p>5.5 Свидетельство о перемене имени содержит следующие сведения:</p> <p>фамилия, собственно имя, отчество (до и после их перемены), дата и место рождения, гражданство, национальность (если это указано в записи акта о перемене имени) лица, переменившего имя;</p> <p>дата составления и номер записи акта о перемене имени;</p> <p>место государственной регистрации перемены имени (наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация перемены имени);</p> <p>дата и место выдачи свидетельства о перемене имени (наименование органа записи актов гражданского состояния).</p>		
	5.6 Свидетельство о праве собственности				<p>5.6 Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дату;</li> <li>- ФИО нотариуса;</li> <li>- ФИО собственника;</li> <li>- дата смерти наследодателя;</li> <li>- ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника;</li> <li>- доля наследства.</li> </ul>		
	5.7 Свидетельство о праве наследования				<p>5.7 Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дату;</li> <li>- ФИО нотариуса;</li> <li>- ФИО наследодателя;</li> <li>- дата смерти наследодателя;</li> <li>- ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника;</li> </ul>		

		5.8 Дополнить перечень документов, указав возможные к представлению наименования документов			- доля наследства. 5.8 Указать перечень требований к документам		
--	--	---	--	--	--	--	--

**«Подуслуга №2»: «Выдача архивных справок социально-правового характера»**

1	Личные документы	1.1 Заявление	1 экз. (оригинал) Действия:	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения.	Приложение №1	нет
		1.2 Согласие заявителей на обработку персональных данных	- проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	1.2 Нет	1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности: 1) фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие Заявителя; 4) цель обработки персональных данных; 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу; 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом; 9) подпись субъекта персональных данных.	Приложение №2	нет

2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	<p>2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)          Действия:          - проверка на соответствие установленным требованиям;          - сверка копии с оригиналом;</p>	<p>Предоставляется один из документов данной категории</p>	<p>2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p>		
		<p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>- возврат оригинала заявителю;          - формирование копии в дело.</p>		<p>2.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля:          - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия».          - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина.          - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью.          Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.          Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации</p>			<p>2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p>		



	2.4. Паспорт моряка			<p>2.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:</p> <p>а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда;</p> <p>б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом.</p> <p>В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются);</li> <li>- пол;</li> <li>- дата и место рождения;</li> <li>- гражданство;</li> <li>- любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности;</li> <li>- цифровая фотография или оригинал фотографии;</li> <li>- подпись.</li> </ul>		
	2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации			<p>2.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.</p> <p>3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.</p> <p>На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.</p>		
	2.6. Военный билет военнослужащего			2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.		

		Российской Федерации			Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
3	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	В случае обращения юридического лица	Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.		
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	В случае обращения представителя заявителя	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего		

					<p>передоверия.</p> <p>Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дату составления прописью;</li> <li>- название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя;</li> <li>- полномочия представителя;</li> <li>- Ф.И.О. и паспортные данные представителя;</li> <li>- собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.</li> </ul>		
5	Документ, подтверждающий прекращение договора	Трудовая книжка	<p>1 экз. (копия)</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка на соответствие установленным требованиям;</li> <li>- формирование копии в дело.</li> </ul>	<p>при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, в том числе льготного, специальности, размера заработной платы, различных надбавок и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации</p>	<p>В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе. Ведется на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики в составе Российской Федерации, установившей свой государственный язык, оформление трудовых книжек может наряду с государственным языком Российской Федерации вестись и на государственном языке этой республики.</p> <p>Содержит следующие сведения о работнике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) - на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;</li> <li>б) образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).</li> </ul> <p>Записи в трудовой книжке произведены без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.</p>		



Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(еся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристик а результата «подуслуги»	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>«Подуслуга» №1: «Выдача архивных справок»</b>								
1	Архивная справка	<p>Архивные справки оформляются на бланке Органа (архива Органа, организации) с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ СПРАВКА».</p> <p>Архивная справка подписывается руководителем Органа или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации.</p> <p>Архивная справка, объем которой превышает один лист, должна быть пронумерована.</p> <p>В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов.</p> <p>Несовпадение отдельных сведений/данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах.</p> <p>В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них</p>	Положительный	Приложение №5	нет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в Органе на бумажном носителе;</li> <li>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;</li> <li>- через личный кабинет на РПГУ;</li> <li>- почтовая связь.</li> </ul>	3 года	30 календарных дней

		<p>должны быть оговорены в тексте справки в скобках: «Так в документе», «Так в тексте оригинала».</p> <p>Сведения, имеющиеся в архиве по запросу о работе и (или) учебе в нескольких организациях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку.</p> <p>По тексту архивной справки в качестве примечаний могут быть оговорены неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала: «Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво».</p> <p>В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.</p> <p>В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления.</p> <p>По запросу пользователей архивные справки могут выдаваться в электронной форме на электронном носителе либо пересылаться по информационно-телекоммуникационным сетям.</p> <p>Электронные архивные справки заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

2	Архивная выписка	<p>Архивные выписки оформляются на бланке организации (архива организации) с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА».</p> <p>В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.</p> <p>Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.</p> <p>Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.</p> <p>В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются: «Так в документе», или «В тексте неразборчиво», или «Так в тексте оригинала». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.</p> <p>Архивная выписка подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется</p>	Положительный	Приложение №6	нет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в Органе на бумажном носителе;</li> <li>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;</li> <li>- через личный кабинет на РПГУ;</li> <li>- почтовая связь.</li> </ul>	3 года	30 календарных дней
---	------------------	--	---------------	---------------	-----	---	--------	---------------------

		<p>печатью организации.</p> <p>Если архивная справка содержит не все сведения по запросу, то, как правило, информация о том, какие сведения и за какие годы в Органе отсутствуют и почему, где можно получить недостающие сведения излагаются в сопроводительном письме архива к архивной справке, которое печатается на бланке письма архива и подписывается руководством архива. Кроме того, в сопроводительное письмо включается информация о наличии или отсутствии сведений по кодам видов оплаты труда и удержаний из заработной платы (и их расшифровке) за указанный в архивной справке период и о расшифровке кодов, если виды оплаты труда даны по кодам.</p>						
3	Архивная копия	<p>Архивные копии оформляются на чистых листах бумаги. На архивных копиях документов, как на бумажном носителе так электронных носителях, архивные шифры проставляются на обороте каждого листа архивной копии, а заверительная надпись и печать - на обороте последнего листа копии документа.</p> <p>При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов архив письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого архивом по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.</p> <p>Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте</p>	Положительный	нет	нет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в Органе на бумажном носителе;</li> <li>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;</li> <li>- через личный кабинет на РПГУ;</li> <li>- почтовая связь.</li> </ul>	3 года	30 календарных дней



		архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.						
4	Тематическая подборка копий архивных документов	Все листы копии должны быть пронумерованы. На архивных копиях, включая копии архивных электронных документов на бумажном носителе, на обороте каждого листа копии, проставляются архивные шифры документов с указанием листов единицы хранения, а на обороте последнего листа копии - отметка о заверении копии и печать организации	Положительный	нет	нет	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	3 года	30 календарных дней
5	Тематический обзор архивных документов	Все листы копии должны быть пронумерованы. На архивных копиях, включая копии архивных электронных документов на бумажном носителе, на обороте каждого листа копии, проставляются архивные шифры документов с указанием листов единицы хранения, а на обороте последнего листа копии - отметка о заверении копии и печать организации	Положительный	нет	нет	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	3 года	30 календарных дней
6	Информационное письмо	Информационное письмо заявителю составляется при отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, и информации об их местонахождении, в случае пересылки запроса в профильную организацию. В письме указываются причины, по которым запрашиваемые сведения не были выявлены, и, по возможности, предлагается алгоритм дальнейшего поиска.	Положительный	нет	нет	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на РПГУ; - почтовая связь.	3 года	30 календарных дней
7	Уведомление о невозможности предоставить информацию	Подписывается <i>Главой администрации муниципального образования (уполномоченным лицом)</i> , скрепляется печатью. Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в	Отрицательный	Приложение №21	Приложение №22	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - через личный кабинет на	3 года	30 календарных дней

		предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.				РПГУ; - почтовая связь.		
<b>«Подуслуга №2»: «Выдача архивных справок социально-правового характера»</b>								
1	Архивная справка	<p>Архивные справки оформляются на бланке Органа (архива Органа, организации) с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ СПРАВКА».</p> <p>Архивная справка подписывается руководителем Органа или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации.</p> <p>Архивная справка, объем которой превышает один лист, должна быть пронумерована.</p> <p>В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов.</p> <p>Несовпадение отдельных сведений/данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах.</p> <p>В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них должны быть оговорены в тексте справки в скобках: «Так в документе», «Так в тексте оригинала».</p> <p>Сведения, имеющиеся в архиве по</p>	Положительный	Приложение №9	Приложение №10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в Органе на бумажном носителе;</li> <li>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;</li> <li>- через личный кабинет на РПГУ;</li> <li>- почтовая связь.</li> </ul>	3 года	30 календарных дней

		<p>запросу о работе и (или) учебе в нескольких организациях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку.</p> <p>По тексту архивной справки в качестве примечаний могут быть оговорены неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала: «Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво».</p> <p>В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.</p> <p>В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления.</p> <p>По запросу пользователей архивные справки могут выдаваться в электронной форме на электронном носителе либо пересылаться по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные архивные справки заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.</p>						
2	Архивная выписка	<p>Архивные выписки оформляются на бланке организации (архива организации) с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА».</p> <p>В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.</p>	Положительный	Приложение №11	Приложение №12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в Органе на бумажном носителе;</li> <li>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;</li> <li>- через личный кабинет на РПГУ;</li> <li>- почтовая связь.</li> </ul>	3 года	30 календарных дней

		<p>Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.</p> <p>Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.</p> <p>В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются: «Так в документе», или «В тексте неразборчиво», или «Так в тексте оригинала». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.</p> <p>Архивная выписка подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью организации.</p> <p>Если архивная справка содержит не все сведения по запросу, то, как правило, информация о том, какие сведения и за какие годы в Органе отсутствуют и почему, где можно получить недостающие сведения излагаются в</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		сопроводительном письме архива к архивной справке, которое печатается на бланке письма архива и подписывается руководством архива. Кроме того, в сопроводительное письмо включается информация о наличии или отсутствии сведений по кодам видов оплаты труда и удержаний из заработной платы (и их расшифровке) за указанный в архивной справке период и о расшифровке кодов, если виды оплаты труда даны по кодам.						
3	Архивная копия	<p>Архивные копии оформляются на чистых листах бумаги. На архивных копиях документов, как на бумажном носителе так электронных носителях, архивные шифры проставляются на обороте каждого листа архивной копии, а заверительная надпись и печать - на обороте последнего листа копии документа.</p> <p>При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов архив письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого архивом по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.</p> <p>В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.</p>	Положительный	Приложение №13	Приложение №14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в Органе на бумажном носителе;</li> <li>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;</li> <li>- через личный кабинет на РПГУ;</li> <li>- почтовая связь.</li> </ul>	3 года	30 календарных дней

4	Информационное письмо	Информационное письмо заявителю составляется при отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, и информации об их местонахождении, в случае пересылки запроса в профильную организацию. В письме указываются причины, по которым запрашиваемые сведения не были выявлены, и, по возможности, предлагается алгоритм дальнейшего поиска.	Положительный	нет	нет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в Органе на бумажном носителе;</li> <li>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;</li> <li>- через личный кабинет на РПГУ;</li> <li>- почтовая связь.</li> </ul>	3 года	30 календарных дней
5	Уведомление о невозможности предоставить информацию	Подписывается <i>Главой администрации муниципального образования (уполномоченным лицом)</i> , скрепляется печатью. Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.	Отрицательный	нет	нет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в Органе на бумажном носителе;</li> <li>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;</li> <li>- через личный кабинет на РПГУ;</li> <li>- почтовая связь.</li> </ul>	3 года	30 календарных дней

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>«Подуслуга» №1: «Выдача архивных справок»</b>						
1	Прием документов в МФЦ	<p>При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги.</p> <p>В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.</li> </ul> <p>Основанием для отказа в приеме документов заявителем работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде.</li> </ul> <p>Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.</p> <p>В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.</li> </ul>	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

		<p>- Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов.</p> <p>Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.</p>				
2	Передача документов из МФЦ в Орган	<p>Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган. Работник МФЦ передает документы в Орган.</p> <p>В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.</p> <p>В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.</p> <p>Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.</p> <p>В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.</p>	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Специалист Органа	-	-
3	Регистрация документов в Органе	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению	<p>Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме, и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.</p> <p>Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.</p>	в течение 1 рабочего дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения № 1, 2,7



		<p>Устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полноту и правильность оформления заявления.</p> <p>В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- правильность оформления заявления;</li><li>- комплектность приложенных к заявлению документов;</li><li>- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;</li><li>- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.</li></ul> <p>После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.</p> <p>Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для выдачи архивных справок, архивных выписок и архивных копий, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае, если заявление и документы, представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.</p> <p>Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

5	Рассмотрение представленных документов	<p>Уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;</li> </ul> <p>Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Органе документов (непрофильный запрос), в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.</p>	Не более 3 рабочих дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
6	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела на основании сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- подготавливает в двух экземплярах результат предоставления муниципальной услуги.</li> </ul> <p>Страницы документа, подготовленного в ходе предоставления муниципальной услуги, количество которых более одной, должны быть пронумерованы.</p> <p>Подписанный результат предоставления муниципальной услуги заверяется печатью, регистрируется в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги</p>	23 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
7	Передача документов из Органа в МФЦ	<p>Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги;</p> <p>В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.</p>	Не более 2-х рабочих дней	Специалист Органа, Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-
8	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;</li> </ul>	15 минут	Работник МФЦ	-	-

	в МФЦ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;</li> <li>- Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);</li> <li>- Выдает документы заявителю или представителю заявителя.</li> </ul> <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.</p> <p>Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.</p> <p>В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.</p>				
9	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.</p> <p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Орган, специалист Отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;</li> <li>- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);</li> <li>- Выдает документы заявителю или представителю заявителя.</li> </ul> <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляра, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче</p>	3 календарных дня		Технологическое и документационное обеспечение	Приложения №5, 6

		<p>результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем архивную справку, архивную выписку, архивную копию.</p> <p>Выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под роспись в журнале выданных решений или направляет его заказным письмом с уведомлением.</p>				
<b>«Подуслуга №2»: «Выдача архивных справок социально-правового характера»</b>						
1	Прием документов в МФЦ	<p>При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги.</p> <p>В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.</li> </ul> <p>Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде.</li> </ul> <p>Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.</p> <p>В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления,</li> </ul>	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	-

		<p>и прикрепляет его к заявлению.</p> <p>- Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов.</p> <p>Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.</p>				
2	Передача документов из МФЦ в Орган	<p>Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган. Работник МФЦ передает документы в Орган.</p> <p>В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.</p> <p>В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.</p> <p>Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.</p> <p>В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.</p>	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Специалист Органа	-	-
3	Регистрация документов в Органе	<p>Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений</p>	1 рабочий день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению	<p>Устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полноту и правильность оформления заявления.</p> <p>В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность оформления заявления;</li> <li>- комплектность приложенных к заявлению документов;</li> <li>- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;</li> <li>- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.</li> </ul> <p>После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления</p>	в течение 1 рабочего дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения № 1,2, 7

		<p>ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.</p> <p>Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для выдачи архивных справок, архивных выписок и архивных копий, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах, представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.</p> <p>Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.</p>				
5	Рассмотрение представленных документов	<p>Регистрирует и передает заявление уполномоченному лицу Отдела. Уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;</li> </ul> <p>Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Органе документов (непрофильный запрос), в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.</p>	Не более 3 рабочих дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	
6	Принятие решения о	Специалист Отдела на основании сведений:	23	Специалист	Технологическое	

	предоставлении муниципальной услуги	<p>- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>- подготавливает в двух экземплярах результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Страницы документа, подготовленного в ходе предоставления муниципальной услуги, количество которых более одной, должны быть пронумерованы.</p> <p>Подписанный результат предоставления муниципальной услуги заверяется печатью, регистрируется в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги</p>	календарных дня	Органа	и документационное обеспечение	
7	Передача документов из Органа в МФЦ	<p>Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги;</p> <p>В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.</p>	Не более 2-х рабочих дней	Специалист Органа, Работник МФЦ	-	-
8	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	<p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;</li> <li>- Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);</li> <li>- Выдает документы заявителю или представителю заявителя.</li> </ul> <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.</p> <p>Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять</p>	15 минут	Работник МФЦ	-	-

		<p>свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.</p> <p>В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.</p>				
9	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.</p> <p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Орган, специалист Отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;</li> <li>- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);</li> <li>- Выдает документы заявителю или представителю заявителя.</li> </ul> <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем архивную справку, архивную выписку, архивную копию.</p> <p>Выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под роспись в журнале выданных решений или направляет его заказным письмом с уведомлением.</p>	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения № 5,6



## Раздел 8. « Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим «подуслугу», запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
<b>«Подуслуга» №1: «Выдача архивных справок»</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ЕПГУ;</li> <li>- РПГУ;</li> <li>- Официальный сайт Органа;</li> <li>- Портал Правительства Республики Крым;</li> <li>- Электронная почта.</li> </ul>	Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» <a href="https://md-crimea.ru">https://md-crimea.ru</a> ;	РПГУ	- не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ);</li> <li>- электронная почта заявителя;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ЕПГУ;</li> <li>- РПГУ;</li> <li>- Портал Правительства Республики Крым;</li> <li>- Электронная почта</li> </ul>
<b>«Подуслуга №2»: «Выдача архивных справок социально-правового характера»</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ЕПГУ;</li> <li>- РПГУ;</li> <li>- Официальный сайт Органа;</li> <li>- Портал Правительства Республики Крым;</li> <li>- Электронная почта.</li> </ul>	Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» <a href="https://md-crimea.ru">https://md-crimea.ru</a> ;	РПГУ	- не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ);</li> <li>- электронная почта заявителя;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ЕПГУ;</li> <li>- РПГУ;</li> <li>- Портал Правительства Республики Крым;</li> <li>- Электронная почта</li> </ul>

Приложение №1  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Выдача архивных  
справок, архивных выписок и архивных копий  
по социально-правовым запросам»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., либо наименование юридического  
лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, адрес для  
корреспонденции)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(электронная почта)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о предоставлении архивных справок

Прошу предоставить /архивную справку/архивную выписку/архивную копию/тематический  
*(подчеркнуть нужное)*  
перечень/тематическую \_\_\_\_\_ подпорку/тематический  
обзор/: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Для физического лица:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Для юридического лица

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Руководитель \_\_\_\_\_

(наименование юр. лица) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Приложение №2  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Выдача архивных  
справок, архивных выписок и архивных копий  
по социально-правовым запросам»

**Согласие на обработку персональных данных**

Заявление

Я,

\_\_\_\_\_  
*ФИО заявителя/представителя заявителя*  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
*(адрес прописки, регистрации)*

\_\_\_\_\_  
*(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)*

с целью оказания муниципальных услуг даю согласие на обработку персональных данных:

\_\_\_\_\_  
*(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность,  
серия, номер, дата выдачи)*

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

\_\_\_\_\_  
*(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)*

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных услуг. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг.

Дата \_\_\_\_\_

Личная подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Выдача архивных  
справок, архивных выписок и архивных копий  
по социально-правовым запросам»

ЗАПРОС

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть)  
по документам \_\_\_\_\_

название Органа

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

Фамилия, имя, отчество заявителя, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)	
Номер и дата доверенности (при наличии)	
Фамилия, имя, отчество, лица, о котором запрашивается архивная выписка)	
Тема запроса : приватизация жилья, отвод земли; выделение земельного участка, переименование улицы; присвоение адреса, выделение жилой площади, опека и т.д. (нужное подчеркнуть)	
Реквизиты запрашиваемых документов :номер и дата решения , протокола ,приказа	
Для какой цели запрашивается архивная справка	
Способ получения ответа на запрос( лично, почтой)	
Адрес регистрации(прописки) , телефон	
Способ получения ответа на запрос	
Для какой цели оформляется запрос	

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Дата)

Подпись \_\_\_\_\_  
(подпись пользователя)

Приложение №4  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

ЗАПРОС

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть) по документам \_\_\_\_\_

название Органа

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

<p>Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя. - Дата рождения. - Данные паспорта (кем выдан, серия, номер, дата выдачи). - Статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)</p>	
<p>Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего справку (при наличии доверенности); дата и номер доверенности.</p>	
<p>Изменение фамилии, имени, отчества заявителя с указанием дат (за запрашиваемый период)</p>	
<p>Тема запроса (обращения): 1. трудовой стаж : - полное название организации согласно записи в трудовой книжке; - номера и даты приказов о приеме и увольнении, нахождении в долгосрочных командировках, в учебных отпусках. 2. зарплата: - полное название организации; - крайние даты запрашиваемых сведений; - название отделов и должностей согласно записей в трудовой книжке в хронологической последовательности ( за запрашиваемый период)</p>	
<p>Даты рождения детей и время нахождения в отпуске по уходу за ребенком (за запрашиваемый период)</p>	
<p>Адрес регистрации (прописки) телефон</p>	
<p>Адрес фактического проживания</p>	
<p>Для какой цели запрашивается архивная справка</p>	
<p>Способ получения (лично, почтой)</p>	

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Дата)

Подпись \_\_\_\_\_  
(подпись пользователя)

Приложение №5  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Выдача архивных  
справок, архивных выписок и архивных копий  
по социально-правовым запросам»

\_\_\_\_\_ (название архива)  
\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес,  
\_\_\_\_\_ телефон, факс) \_\_\_\_\_ (адресат)

**Архивная справка**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Печать

Исполнитель \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Приложение №6  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Выдача архивных  
справок, архивных выписок и архивных копий  
по социально-правовым запросам»

\_\_\_\_\_ (название архива)  
\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, адрес,  
\_\_\_\_\_ телефон, факс) \_\_\_\_\_ (адресат)

**АРХИВНАЯ ВЫПИСКА**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Печать

Исполнитель \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Приложение №7  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Выдача архивных  
справок, архивных выписок и архивных копий  
по социально-правовым запросам»

## РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(соответствует реквизитам,  
указанным в журнале регистрации)

Выдана

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)