

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги» (орган, МФЦ, портал госуслуг, официальный сайт, почтовая связь)	Способ получения результатов «подуслуги» (орган, портал госуслуг, официальный сайт, почтовая связь)
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юрлица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Предоставление архивных справок	30 дней	30 дней	Предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а так же документов исполненных карандашом	Ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений, в запросе содержится требование не-	нет	нет	нет	нет	нет	Орган, МФЦ, почтовая связь, портал госуслуг	Орган, портал госуслуг, почтовая связь

					зурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а так же членов его семьи, установление факта многократного обращения заявителя (более 3 раз) с запросом о предоставлении информации о наличии/отсутствии одних и тех же архивных документов и (или) о содержании одних и тех же архивных документов, в случае, если заявителем получены информационные письма, содержащие исчерпывающую информацию							
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «под- услуги»	Документ, под- тверждающий правомочие заявителя соот- ветствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, под- тверждающему правомочие заяви- теля соответству- ющей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявле- ния на предоставле- ние «подуслуги» представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявле- ния от имени заявителя	Наименование документа, под- тверждающего право подачи заявления от име- ни заявителя	Установленные требования к документу, под- тверждающему право подачи заявления от име- ни заявителя
Предоставлены архивных справок							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица, ин- дивидуальные предприниматели, юридические лица. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ представлять ин- тересы Заявителя, либо лица, уполномо- ченные Заявителем в порядке, установлен- ном законодательством РФ	Запрос, паспорт; Законные предста- вители юридиче- ского лица пред- ставляют приказ о назначении руко- водителем и устав (положение) или выписку из Е ГРЮЛ, а также документ удо- стоверяющий лич- ность (паспорт)	действующий паспорт, не со- держащий при- писок, подчисток	есть	Лицо, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заве- ренная форма дове- ренности

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	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
Предоставление архивных справок							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Письменный запрос, копии документов о трудовой деятельности, копии документов о смене фамилии, имени, отчестве (при их изменении)	Письменный запрос, а так же оригиналы документов для сверки, приобщение копий к принятому пакету документов	сверка копий документов с оригиналами, возврат оригинала заявителю, приобщение копий к принятому пакету документов	нет	В запросе указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, год и место его рождения, адрес места жительства, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения: точное название организации, предприятия, учебного заведения	Есть Приложение 1	нет

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного взаимодействия»

№	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
Предоставление архивных справок								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
Предоставление архивных справок								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Архивные справки, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений; рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации; уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации	В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью (для государственных органов и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных архивов), или печатью организации; оформляется на бланке органа, организации и адресуется непосредственно заявителю; подписывается руководителем органа, организации, заверяется гербовой печатью или печатью организации, проставляется	Выдача результата заявителю/выдача аргументированного отказа в письменной форме	Формы архивных справок; (форма архивной копии полностью повторяет запрашиваемый документ) приложены	Есть Приложение 2	Почтовая связь	до востребования	до востребования

	<p>номер и дата составления. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя органа, организации или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью или печатью организации. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется гербовой печатью или печатью организации и подписью руководителя органа, организации. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

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, необходимые для выполнения процедуры процесса
Предоставление архивных справок						
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием документов, формирование комплекта документов, направление пакета документов в орган	нет	1 день	Специалист архивного отдела	Запрос, МФО, наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, ключа электронной почты	Заявление, расписка в получении документов (документы, принятые от имени заявителя)

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

№	Наименование «подуслуги»	Способ предоставления заявителям информации и обеспечения их доступа к сведениям о «подуслуге»	Способ для заявителя осуществить запись на прием		Способ для формирования заявителем запросов, необходимых для предоставления подуслуги	Способ для заявителя представить электронные документы (сведения)	Способ оплаты заявителем государственной пошлины и уплаты иных платежей	Способ направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения услуг
			для подачи документов	для получения результата					
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1	Организация предоставления архивных справок	При личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно; посредством почтовой или электронной почты в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги. Заявители, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами: о сроке и месте предоставления муниципальной услуги; об отказе в предоставлении муниципальной услуги; о сроке завершения	нет		нет	нет	нет	Личный контакт с заявителем, посредством телефонной связи немедленно; посредством почтовой или электронной почты в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги	Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями регламента; направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган

		оформления докумен- тов							
--	--	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок»

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для выдачи архивной справки по документам архивного отдела

1.Фамилия,имя,отчество (и все изменения их), о котором запрашивается архивная справка			
2.Число, месяц, год рождения			
3.Адрес (полностью), № телефона			
4.Фамилия,имя,отчество (для лица за- прашивающего справку о других лицах), адрес, № телефона заявителя			
5.Документ,удостоверяющий личность (серия,номер,кем и когда выдан)			
6.Куда запрашивается архивная справка			
7.Для какой цели запрашивается архивная справка			
8. О чем запрашивается архивная справка (стаж, з/плата): точное название места работы, учебы	Дата начало работы учебы	Дата окончания работы учебы	Должность

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

вх.№ _____
от « ____ » _____ 20__ г.

К исполнению _____
(Дата, Должность Ф.И.О.)

Выполнено _____
(Дата, Должность, Ф.И.О.)

Приложение № 2 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

_____ (название архива)

_____ (почтовый индекс, адрес,

_____ телефон, факс)

_____ (адресат)

Архивная справка

_____ № _____
(дата)

На № _____ от _____

Основание: _____

Руководитель организации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Печать

Исполнитель _____

телефон _____