**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Управление по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов администрации города Югорска (Управление) |
| 2. | Номер муниципальной услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) | 8600000010005158280 |
| 3. | Полное наименование муниципальной услуги | Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов |
| 4. | Краткое наименование муниципальной услуги | Муниципальная услуга |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации города Югорска от 02.11.2015 № 3277 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь |
| Терминальные устройства |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг |
| Официальный сайт администрации города Югорска |
| Официальный сайт системы мониторинга «Ваш контроль» |
| Другие способы |

Раздел 2. «Общие сведения о муниципальной услуге (подуслугах)»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении муници  пальной услуги | Основа-  ния приоста-  новления предоставления муниципальной услуги | Срок приостановления предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление муниципальной услуги | | | Способ обращения за получением муниципальной услуги | Способ получения результата муниципальной услуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления 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 для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 30 календарных дней | 30 календарных дней | Нет | 1) обращение с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;  2) отсутствие документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;  3) представленный заявителем заявление (запрос) не соответствует требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;  4) отсутствие в Управлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Нет | - | Нет | - | - | 1) При личном обращении в Управление;  2) При личном обращении в МФЦ;  3) Посредством почтового отправления в Управление;  4) Посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг;  5) Посредством электронной почты;  6) Посредством факсимильной связи | Архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов на бумажном носителе:  - лично в Управлении;  - лично в МФЦ;  - почтовым отправлением;  - посредством  Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг;  -направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты |

Раздел 3. «Сведения о заявителях муниципальной услуги (подуслугах)»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги 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 |
| 1 | Физические лица | Паспорт гражданина Российской Федерации  (или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | Имеется | Законные представители заявителя | Письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги, должен содержать следующие сведения: наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (фамилию, имя, отчество, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
|  |  |  |  | Документ, подтверждающий прямые родственные связи  Доверенность | **Свидетельство о рождении** должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка, фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дата составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния), дата выдачи свидетельства о рождении.  **Свидетельство об усыновлении** должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка (до и после усыновления); фамилия, имя, отчество, гражданство, национальность (если это указано в записи акта об усыновлении) усыновителей (усыновителя); дата составления и номер записи акта об усыновлении; место государственной регистрации усыновления (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата выдачи свидетельства об усыновлении.  **Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя** должен содержать персональные данные опекуна и попечителя, данные о малолетнем (несовершеннолетнем) ребенке, решение органа опеки и попечительства, срок действия полномочий опекуна или попечителя, определяемый периодом или указанием на наступление определенного события, подпись должностного лица органа опеки и попечительства, дату составления документа.  **Свидетельство о заключении брака о**формляется на бланке установленной формы  должно содержать следующие сведения: фамилии (добрачные и после заключения брака), имена и отчества молодоженов; дата и место рождения каждого из них. дата заключения брака; дата выдачи свидетельства о регистрации брака;  полное наименование органа ЗАГС, где производилась регистрация бракосочетания;  дата составления и номер актовой записи о заключении брака.  (По желанию супругов могут быть указаны их национальности и гражданство)  Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги, должен содержать следующие сведения: наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (фамилию, имя, отчество, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
|  |  | Паспорт гражданина Союза Советских Социалистических Республик | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа |  |  |  |  |
|  |  | Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа |  |  |  |  |
|  |  | Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа |  |  |  |  |
| 2 | Юридические лица | Запрос, оформленный на официальном (фирменном) бланке. | Оформляется наофициальном (фирменном) бланке, заверяется подписью руководителя, иного уполномоченного лица, печатью (при наличии) | Имеется возможность | Законные представители заявителя, действующие на основании доверенности | Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом | Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом Документ должен содержать:  - наименование;  - указание на место его составления;  - дату составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице (сторонах договора): должны быть указаны - полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер;  - полномочия сторон;  - подписи;  - срок действия |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги (подуслуги)»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения муниципальной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Заявление | Заявление для предоставления архивной справки, архивной выписки, архивной копии | 1 экз., подлинник, формирование в дело | Нет | **Юридическое лицо**, представляет запрос (заявление) на официальном (фирменном) бланке, заверенный подписью руководителя, иного уполномоченного лица, печатью (при наличии).  **Физическое лицо**, представляет заявление, составленное (рукописно или машинописно) в произвольной или предлагаемой форме (приложение 1).  Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:  - наименование органа местного самоуправления, которому адресован запрос;  - фамилия, имя, отчество физического лица (последнее – при наличии), запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица;  - фамилия, имя, отчество физического лица (последнее – при наличии), о котором запрашивается информация, все изменения фамилии, дата рождения;  - отношение к лицу, о котором запрашивается информация - для законного представителя заявителя;  - почтовый адрес заявителя - для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес заявителя (последнее - при наличии), номер телефона;  - цель запроса, перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки;  - место и (или) способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (место: уполномоченный орган или МФЦ, способ: лично или почтой).  К запросу (заявлению) могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса, в целях оперативности поиска запрашиваемых сведений. | Приложение 1, 3-7 | Приложение 2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт гражданина РФ (или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации) | 1 подлинник установление личности заявителя, снятие копии, возврат подлинника заявителю и формирование в дело | Для граждан Российской Федерации от 14 лет (временное удостоверение личности в период замены паспорта гражданина Российской Федерации) | Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | ~~-~~ | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных  Документ, подтверждающий прямые родственные связи (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении  Доверенность | 1 экземпляр, подлинник /1 копия (сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника) | в случае обращения представителя заявителя | Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги, должен содержать следующие сведения: наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (фамилию, имя, отчество, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа  **Свидетельство о рождении** должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка, фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дата составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния), дата выдачи свидетельства о рождении.  Во временном удостоверении личности указывается порядковый номер удостоверения личности, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения гражданина, а также ставится его личная подпись и пишется адрес проживания (пребывания), вклеена фотография, указывается орган, выдавший удостоверение, причина выдачи и срок действия, а также ставится подпись руководителя подразделения ФМС и гербовая печать.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги, должен содержать следующие сведения: наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (фамилию, имя, отчество, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | -  -  - | -  -  - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа  (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID  электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Муниципальная услуга не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

Раздел 6. «Результат муниципальной услуги (подуслуги)»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом муниципальной услуги | Требования к документу/документам, являющимся результатом муниципальной услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом муниципальной услуги | Образец документа/документов, являющихся результатом муниципальной услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Архивная справка, архивная выписка, копии архивных документов | Архивная справка - документ, составленный на бланке Управления, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров, номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.  Архивная выписка - документ архива, составленный на бланке Управления, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.  Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.  Архивная справка, архивная выписка, копии архивных документов заверяются подписью руководителя Управления, печатью Управления.  На обороте каждого листа копии архивного документа проставляются архивные шифры. | Положительный | Приложение  8-10 | Приложение  11-12 | На бумажном носителе:  - лично в Управлении;  - лично в МФЦ;  - почтовым отправлением | 5 лет | - |
| 2 | Информационное письмо | Информационное письмо – письмо, составленное на бланке организации, содержащее информацию о хранящихся в Управления архивных документах по определенной проблеме, теме.  Оформляется на бланке Управления. | Положительный | Произвольная | Приложение 13 | - Лично в Управлении;  - лично в МФЦ;  - почтовым отправлением  - посредством  Единого и Регионального порталов;  -направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты | 5 лет | - |
| 3 | Ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, отказе в предоставлении муниципальной услуги | Информационное письмо об отсутствии Управлении документов, содержащих запрашиваемую информацию.  Оформляется на бланке уполномоченного органа. По просьбе заявителя на ответ об отсутствии запрашиваемых сведений (информационное письмо) проставляется печать Управления (в этом случае на ответ распространяются способы получения результата, применяемые к архивной справке, архивной выписке, копии архивного документа). | Отрицательный | Произвольная | Приложение  14-15 | - лично в Управлении;  - лично в МФЦ;  - почтовым отправлением;  - посредством  Единого и Регионального порталов;  -направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты | 5 лет | - |
| 4 | Ответ на обращение с заявлением (запросом) ненадлежащего лица | Ответ оформляется на бланке Управления, содержит: Ф.И.О. заявителя, адрес фактического проживания, с указанием почтового индекса, мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации, подпись руководителя, печать. | Отрицательный | Произвольная | Приложение 16 | - лично в Управлении;  - лично в МФЦ;  - почтовым отправлением;  - посредством  Единого и Регионального порталов;  -направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты | - | - |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления муниципальной услуги (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 |
| Наименование административной процедуры  **«Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги»** | | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги | | Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги | Максимальный срок исполнения - в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса (заявления) в Управление;  при личном обращении заявителя в Управление, МФЦ – в течение 15 минут с момента получения запроса (заявления) | Специалист архива Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ | Документационное обеспечение (бланки заявления), наличие автоматизированного рабочего места, необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ, ключ электронной подписи), программы «Учет обращений граждан и организаций», доступ к электронной почте, Единому, Региональному порталам государственных и муниципальных услуг | Приложение 1, 3-7  Запрос  для предоставления архивной справки, архивной выписки, архивной копии;  Приложение 17  Расписка в получении документов |
| Наименование административной процедуры **«Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»** | | | | | | | |
| 2. | Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения и оформление  документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;  регистрация документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | | Наличие полного пакета документов необходимого  для предоставления муниципальной услуги | Рассмотрение и подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги - 24 календарных дня со дня поступления зарегистрированного запроса (заявления) специалисту архива; подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 2 календарных дня со дня оформления результата муниципальной услуги; регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 1 дня со дня их подписания специалистом архива либо лицом его замещающим | За рассмотрение запроса (заявления), принятие решения, оформление результата и регистрацию документов - специалист архива Управления | Документационное обеспечение (доступ к научно-справочному аппарату, архивным документам).  наличие автоматизированного рабочего места, необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ, ключ электронной подписи), программы «Учет обращений граждан и организаций», доступ к электронной почте,  Порталу государственных услуг | Приложение 8-15  Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. М., 2011. Приложения № 4-73 (Формы, образцы документов) |
| Наименование административной процедуры  **«Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги»** | | | | | | | |
| 3. | Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту архива Управления или специалисту МФЦ зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | | Выдача (направление) документов - 1 рабочий день со дня подписания специалистом архива Управления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Специалист архива Управления, специалист МФЦ | Документационное обеспечение, наличие автоматизированного рабочего места, необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ, ключ электронной подписи), программы «Учет обращений граждан и организаций», доступ к электронной почте,  Порталу государственных услуг | Архивная справка, архивная выписка, информационное письмо на бланке Управления |

Раздел 8. «Особенности предоставления муниципальной услуги (подуслуги) в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| - В письменной форме при письменном обращении заявителя по электронной почте;  - на официальном сайте органа местного самоуправления  -на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru);  - на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (86.gosuslugi.ru) | - В Управлении (муниципальном архиве) запись на прием не ведется.  - запись на прием в МФЦ - на сайте МФЦ  <http://mfc-ugorsk.ru/> | -Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг;  - через экранную форму на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;  - с помощью специализированного программного обеспечения | Требуется предоставление представителем заявителя документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя для оказания муниципальной услуги | - | - личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг (в части запросов, поступивших в уполномоченный орган посредством Портала государственных услуг);  - личный кабинет заявителя на официальном сайте уполномоченного органа (в части запросов, поступивших на официальный сайт уполномоченного органа);  - нет (в случае если сервис не реализован) |

Приложение 1

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для предоставления архивной справки, архивной выписки, архивной копии о подтверждении трудового стажа, размера заработной платы**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Наименование органа местного самоуправления, которому адресован запрос |

**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 лица, запрашивающего информацию (для лиц, запрашивающих информацию о другом лице), либо полное наименование юридического лица. Доверенность прилагается. |  |
| Фамилия, имя, отчество (все изменения фамилии, имени, отчества), дата рождения лица, о котором запрашивается информация |  |
| Отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для законного представителя заявителя) |  |
| Почтовый адрес заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес (последнее – при наличии), номер телефона |  |
| Цель запроса |  |
| Перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки:  - о трудовом стаже (название организации, ведомственная подчиненность организации, название населенного пункта, адрес, должность);  - о льготном трудовом стаже;  - о заработной плате;  - об отпуске по уходу за ребенком;  - о северной надбавке;  - о работе в местности, приравненной к районам Крайнего Севера;  - о переименовании организации |  |
| Место и способ выдачи ответа на запрос (уполномоченный орган или МФЦ, лично или почтой, иное) |  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (подпись специалиста уполномоченного органа)

Приложение 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | Наименование органа местного самоуправления,,  которому адресован запрос | |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для предоставления архивной справки, архивной выписки, архивной копии**

**о подтверждении трудового стажа, размера заработной платы**

**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 лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица (для лиц, запрашивающих информацию о другом лице). Доверенность прилагается. | Иванов Иван Иванович |
| Фамилия, имя, отчество (все изменения фамилии, имени, отчества), дата рождения лица, о котором запрашивается информация) | Иванов Иван Иванович , 25.11.1960 г.р. |
| Отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для законного представителя заявителя) |  |
| Почтовый адрес заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес (последнее - при наличии), номер телефона | 129128, г. Москва, пр. Мира, дом 188, кв. 7  mail@mail.ru  Контактный телефон: (00000) 00-00-00 |
| Цель запроса | Для оформления пенсии в ГУ Управление Пенсионного фонда |
| Перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки:  - о трудовом стаже (название организации, ведомственная подчиненность организации, название населенного пункта, адрес, должность);  - о льготном трудовом стаже;  - о заработной плате;  - об отпуске по уходу за ребенком;  - о северной надбавке;  - о работе в местности, приравненной к районам Крайнего Севера;  - о переименовании организации | О трудовом стаже и размере заработной платы за период работы в Монтажном управлении  № 17 треста «Севергазэлектромонтаж», г. Югорск:  - с 15.02.1984 по 20.09.1987 – электромонтажник 5 разряда |
| Место и способ выдачи ответа на запрос (уполномоченный орган или МФЦ, лично или почтой, иное) | почтой |

«15» февраля 2015 г. Вх. № И-28

*Иванов* *Петрова* (подпись заявителя) (подпись специалиста архива)

Приложение 3

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для предоставления архивной справки, архивной выписки,**

**архивной копии о подтверждении награждения**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Наименование органа местного самоуправления, которому адресован запрос |

**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 лица, запрашивающего информацию (для лиц, запрашивающих информацию о другом лице), либо полное наименование юридического лица. Доверенность прилагается. |  |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается информация. |  |
| Отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для законного представителя заявителя). |  |
| Почтовый адрес заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес (последнее – при наличии), номер телефона. |  |
| Цель запроса - |  |
| Сведения о награде и награждении:  - название награды;  - день, месяц, год награждения;  - решением какого органа произведено награждение;  - место работы (службы) в период награждения;  - кто представил к награде (название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность); |  |
| Прошлые обращения (укажите, когда и куда Вы уже обращались по данному вопросу). |  |
| Место и способ выдачи ответа на запрос (уполномоченный орган или МФЦ, лично или почтой, иное). |  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (подпись специалиста уполномоченного органа)

Приложение 4

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для предоставления архивной справки, архивной выписки, архивной копии**

**о подтверждении образования**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Наименование органа местного самоуправления, которому адресован запрос |

**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 лица, запрашивающего информацию (для лиц, запрашивающих информацию о другом лице), либо полное наименование юридического лица. Доверенность прилагается. |  |
| Фамилия, имя, отчество (все изменения фамилии, имени, отчества), дата рождения лица, о котором запрашивается информация. |  |
| Отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для законного представителя заявителя). |  |
| Почтовый адрес заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес (последнее – при наличии), номер телефона. |  |
| Цель запроса – |  |
| Перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки:  - наименование учебного заведения;  - адрес учебного заведения;  - факультет;  - даты начала и окончания учебы (день, месяц, год);  - полученная специальность; |  |
| Содержание запроса. |  |
| Прошлые обращения (укажите, куда Вы уже обращались по данному вопросу). |  |
| Место и способ выдачи ответа на запрос (уполномоченный орган или МФЦ, лично или почтой, иное). |  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. Вх.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (подпись специалиста уполномоченного органа)

Приложение 5

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для предоставления архивной справки, архивной выписки, архивной копии**

**о подтверждении записей актов гражданского состояния**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Наименование органа местного самоуправления, которому адресован запрос |

**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 лица, запрашивающего информацию (для лиц, запрашивающих информацию о другом лице), либо полное наименование юридического лица. Доверенность прилагается. |  |
| Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается информация |  |
| Отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для законного представителя заявителя) |  |
| Почтовый адрес заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес (последнее – при наличии), номер телефона |  |
| Цель запроса |  |
| Вид акта (выбрать и подчеркнуть):  - о рождении  - о браке  - о расторжении брака  - об установлении отцовства  - об усыновлении  - о смерти |  |
| Дата совершения акта (день, месяц, год) |  |
| Текст запроса |  |
| Прошлые обращения (укажите, куда Вы уже обращались по данному вопросу) |  |
| Место и способ выдачи ответа на запрос (уполномоченный орган или МФЦ, лично или почтой, иное) |  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (подпись специалиста уполномоченного органа)

Приложение 6

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для предоставления архивной справки, архивной выписки, архивной копии**

**о подтверждении репрессии**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Наименование органа местного самоуправления, которому адресован запрос |

**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 лица, запрашивающего информацию (для лиц, запрашивающих информацию о другом лице), либо полное наименование юридического лица. Доверенность прилагается. |  |
| Фамилия, имя, отчество (все изменения фамилии, имени, отчества), дата рождения лица, о котором запрашивается информация. |  |
| Отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для законного представителя заявителя). |  |
| Почтовый адрес заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес (последнее – при наличии), номер телефона. |  |
| Цель запроса – |  |
| Содержание запроса:  - время пребывания в местах принудительного содержания, высылки;  - населенный пункт, из которого попал(а) в места принудительного содержания, на спецпоселение;  - территориальное расположение места принудительного содержания, высылки;  - состав семьи (для малолетних);  - текст запроса. |  |
| Прошлые обращения (укажите, куда Вы уже обращались по данному вопросу). |  |
| Место и способ выдачи ответа на запрос (уполномоченный орган или МФЦ, лично или почтой, иное). |  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (подпись специалиста уполномоченного органа)

Приложение 7

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для предоставления информационного документа по теме (тематический запрос)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Наименование органа местного самоуправления, которому адресован запрос |

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

**Срок по исполнению запроса, вид информационного документа, подготавливаемого по запросу, определяются по согласованию сторон.**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего информацию либо полное наименование юридического лица (для лиц, представляющих юридическое лицо). |  |
| Почтовый адрес заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес (последнее – при наличии), номер телефона. |  |
| Цель запроса – |  |
| Содержание тематического запроса:  - тема, событие (укажите тему, событие, которые Вас интересуют);  - хронологические рамки запрашиваемой информации. |  |
| Прошлые обращения (укажите, куда Вы уже обращались по данному вопросу). |  |
| Место и способ выдачи ответа на запрос (уполномоченный орган или МФЦ, лично или почтой, иное). |  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (подпись специалиста уполномоченного органа)

|  |
| --- |
|  |

Приложение 8

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс; адрес, Адресат

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон, факс)

Архивная справка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

На № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ фонда, № дела, № описи, № листа)

Руководитель организации Подпись Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

**Форма архивной справки**

**Формат А4 (210 х 297)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное образование-  городской округ город Югорск  Администрация города Югорска  **Управление по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов**  ул.40 лет Победы, д.11, г.Югорск, 628260,  Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,  Тюменская область, Россия  Тел./факс (34675) 7-38-81  E-mail: [arhiv@ugorsk.ru](mailto:arhiv@ugorsk.ru)  **АРХИВНАЯ СПРАВКА**  \Дата\_ответа\ № \Рег\_номер\  На № \Исх\_номер\ от \Исх\_дата\ |  | \Адресат\  \Адрес\ |

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ фонда, № дела, № описи, № листа)

Руководитель организации Подпись Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

**Форма архивной выписки**   
**Формат А4 (210 х 297)**

Приложение 10

Бланк архива Адресат

Архивная копия

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель предприятия

подпись, расшифровка подписи)

(дата) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Печать предприятия

АКТ (форма Н-1) № 1 о несчастном случае на производстве

Министерство, ведомство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес предприятия: республика, край, область, город, улица, № дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отрасль народного хозяйства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цех, участок, место, где произошел несчастный случай\_

Фамилия, имя, отчество пострадавшего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пол: муж., жен. (подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возраст: указать число полных лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессия, должность, разряд, класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия мастера, на участке которого произошел несчастный случай\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы пострадавшего:

Общий стаж работы по основной профессии\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в данном цехе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инструктаж, обучение по безопасности труда

(дата проведения)

А) Инструктаж вводный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Б) Инструктаж на рабочем месте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В) Повторный инструктаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Первичный (повторный) инструктаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверка знаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и время несчастного случая \_\_\_\_(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество полных часов от начала работы)

Обстоятельства несчастного случая (подробное описание:

Вид происшествия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причины несчастного случая:

Оборудование (наименование, тип, марка, год выпуска, предприятие-изготовитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нахождение пострадавшего в состоянии опьянения \_\_\_\_\_

Мероприятия по устранению причин несчастного случая

Наименование |срок исполнения |

Исполнитель/отметка о выполнении п/п 2, 3, 4, 5

Лица, допустившие нарушения законодательства о труде и правил по охране труда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(статьи, параграфы, пункты законоположений, нормативных документов, нарушенных ими)

Очевидцы несчастного случая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Начальник цеха (руководитель участка) (подпись, расшифровка подписи)

Начальник отдела (бюро, инженер, специалист, исполняющий его обязанности) охраны труда (подпись, расшифровка подписи)

Старший общественный инспектор по охране труда (подпись, расшифровка подписи)

Основание: Ф. 5516. Д. 514. Л. 18, 18а.

Руководитель архива Подпись Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

**Форма архивной копии**

Приложение 11

Бланк архива Адресат

**Архивная справка**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата)

На № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В документах архивного фонда Куйбышевской швейной фабрики № 2 «Красная звезда» за 1970-1972 гг. имеются следующие сведения о трудовом стаже Ивановой Анны Ивановны, 31 июля 1946 года рождения:

- зачислена с 01.09.1970 учащейся школы ФЗУ № 54 (приказ директора от 16.09.1970 № 201);

- зачислена с 01.08.1972 в связи с окончанием школы ФЗУ № 54 рабочей фабрики в цех № 2 с присвоением 4 разряда (запись в личной карточке (ф. Т-2) (без ссылки на приказ директора; приказа не имеется).

В расчетных ведомостях учащихся ФЗУ за сентябрь 1970 - июль 1972 гг. включительно имеются ежемесячные начисления Ивановой А.И.

Другие работники в вышеуказанных расчетных ведомостях с фамилией и инициалами Иванова А.И. не значатся.

Основание: Ф.Р-63.Оп.1.Д.746.Л.300; Д. 765.Л.793; Д. 794.Л.76; Д.817.Л.9.

Руководитель архива Подпись Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

**Образец архивной справки о подтверждении трудового стажа**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 12 12 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс; адрес, Адресат

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон, факс)

Архивная выписка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

На № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Из приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**…**1.3. Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района, городского округа и внутригородского района обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

1.4. Организации вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности. **…**

1.5. Задачи и функции архива (центрального архива) государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного, муниципального архива определяются положением, утверждаемым руководителем организации….

Основание:Ф.Р-63.Оп.1.Д.746.Л.300; Д. 765.Л.793; Д. 794.Л.76; Д.817.Л.9.

Руководитель организации Подпись Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

телефон

**Образец архивной выписки**

Приложение 13

Бланк письма архива Ф.И.О. заявителя

Адрес

Уважаемый (ая) … !

В ответ на Ваш запрос о наличии в архиве документов …(название организации) сообщаем, что в архиве хранятся документы данной организации за период с … по …, в том числе приказы по личному составу, лицевые счета по начислению заработной платы, личные карточки формы Т-2.

Основание: Ф.Р-63.Оп.1.Д.746; Д. 765; Д. 794; Д.817.

Руководитель архива Подпись Расшифровка подписи

Исполнитель

Телефон

**Образец информационного письма архивного учреждения о наличии**

**искомой информации в архиве**

Приложение 14

Бланк письма архива Ф.И.О. заявителя

Адрес

Уважаемый (ая) … !

В ответ на Ваш запрос от … о подтверждении трудового стажа и заработной платы сообщаем, что документы по личному составу работников … (название организации) на хранение в архив не поступали.

Местонахождение документов организации неизвестно.

Руководитель архива Подпись Расшифровка подписи

Исполнитель

Телефон

**Образец письма архивного учреждения заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Приложение 15

Бланк письма архива Название организации

Адрес

Ф.И.О. заявителя

Адрес

(для сведения)

Уважаемый (ая) …!

Направляем запрос Иванова Ивана Ивановича о подтверждении трудового стажа и заработной платы для исполнения и ответа заявителю, т.к. документы по личному составу данной организации на хранение не поступали.

Копию ответа просим направить в … архив.

Приложение: на 2 л. в 1 экз. (только в первый адрес).

Руководитель архива Подпись Расшифровка подписи

Исполнитель

Телефон

**Образец письма архивного учреждения в профильную организацию**

**(организацию - правопреемник) о предоставлении сведений**

**для подтверждения трудового стажа и заработной платы с одновременным уведомлением заявителя**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 16  Бланк письма архива Ф.И.О. заявителя  Адрес  Уважаемый (ая) … !  В ответ на Ваш запрос от … о предоставлении копии автобиографии Иванова Ивана Ивановича сообщаем, что запрашиваемая информация содержит конфиденциальные персональные данные и может быть предоставлена Вам по предъявлению документально подтвержденных прав на получение таких сведений.  Руководитель архива Подпись Расшифровка подписи  Исполнитель  Телефон    **Образец письма архивного учреждения заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  Приложение 17 |

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, штрих код

тел: (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; e-mail:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа, структурного подразделения уполномоченного органа)

**Расписка в получении документов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации Срок исполнения Регистрационный номер

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование предоставляемой услуги

Результат предоставления услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель (физ. лицо/юр. лицо) | Представитель заявителя | Телефон | Подпись |
|  |  |  |  |

Перечень документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Вид документа | Кол-во принятых документов/листов | Кол-во выданных документов/листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Итого принятых листов\_\_\_\_\_\_

Документы принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование выданного документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество выданных экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись, дата)

Документы получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись, дата

**Форма расписки в получении документов**