

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
|----|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальное казенное учреждение "Архив Ногликского района" |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 30.12.2021 г. № 751 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов» |
| 6. | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь |
| | | При личном обращении |
| | | Официальный сайт органа |
| | | Другие способы |

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания приостановления 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 не по месту жительства (месту обращения) | | | | | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 8 | 10 | 11 |
| Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов | | | | | | | | | | |
| 30 дней | 30 дней | Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность | Нет | Нет | – | Нет | – | – | Запрос подается заявителем (представителем заявителя): 1. на бумажном носителе: - лично в Архив или МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии; - посредством почтового отправления в адрес Архива с описью вложения и уведомлением о вручении. 2. в форме электронного документа: - через личный кабинет на РПГУ. | Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов: - в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя на РПГУ; - в форме документа на бумажном носителе в Архиве — при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым направлением запроса на предоставление муниципальной услуги в Архив; - в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между администрацией муниципального образования "Городской округ Ногликский" и МФЦ; в форме бумажного |

термин, указанный в документе, поступившего из Архива, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Архива — в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ.

Раздел 3. "Сведения о заявителях услуги"

| № 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 |
| Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов | | | | | | | |
| 1 | Заявителями являются физические и юридические лица за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления | Документ, удостоверяющий личность | Указ Президента РФ от 13.03.1997 N 232; Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 N 828 Постановление Правительства РФ от 12.02.2003 N 91; Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 N 495 Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 N 828; Приказ МВД России от 13.11.2017 N 851. | Имеется | Законный представитель или доверенное лицо | 1) Доверенность 2) Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) | <p>При получении услуги физическим лицом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать (при наличии). 2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Доверенность должна быть нотариально удостоверена. <p>При получении услуги юридическим лицом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать (при наличии). 2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Оформляется на официальном бланке юридического лица должна быть заверена подписью руководителя юридического лица и его печатью (при наличии). <ol style="list-style-type: none"> 2) Акт должен содержать следующие сведения: Ф.И.О., дата и место рождения заявителя; Ф.И.О., дата рождения, опекуна (попечителя), дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ. 2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
|--|---------------------|--|---|----------------------------------|---|--------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов | | | | | | | |
| 1.1. | Заявление | Заявление | 1 экз. подлинник; формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ, для формирования в дело, возврат заявителю; в случае обращения лично в Архив, подлинник заявления предоставляется без возврата | Нет | В случае обращения от имени заявителя его опекуна сведения о документе, подтверждающем полномочия, указываются в заявлении | Приложение № 1 | Приложение № 1.1 |
| | | 1) Доверенность; 2) Акт уполномоченного на то | | | При получении услуги физическим лицом: 1. Должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату | | |

| | | | | | | | |
|-----|-------------------------------------|---|---|---|--|---|---|
| 1.3 | Документ, подтверждающий полномочия | государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) | 1 экз. подлинник либо нотариально заверенная копия; для подтверждения полномочий представителя заявителя, сверки данных, указанных в заявлении, формирование электронного образа в случае обращения в МФЦ, снятие копии в случае обращения лично в Архив, возврат представителю заявителя | Подача заявления представителем заявителя | <p>составления документа, печать (при наличии).</p> <p>2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>5. Доверенность должна быть нотариально удостоверена.</p> <p>При получении услуги юридическим лицом:</p> <p>1. Должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать (при наличии).</p> <p>2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением государственной услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>5. Оформляется на официальном бланке юридического лица должна быть заверена подписью руководителя юридического лица и его печатью (при наличии).</p> <p>2) Акт должен содержать следующие сведения: Ф.И.О., дата и место рождения заявителя; Ф.И.О., дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.</p> <p>2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> | - | - |
|-----|-------------------------------------|---|---|---|--|---|---|

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/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|--|--|---|---|---|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

| № | Документ/документы, являющиеся результатом муниципальной "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся (имся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" | Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
|---|--|---|---|--|--|---|---|-------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---------------|----------------|------------------|--|-------|---------|
| 1 | Архивная справка, архивная выписка, копия архивного документа | Документ должен содержать: полное ФИО заявителя, полную дату рождения, достоверность запрашиваемой информации, основание выдачи документа, ФИО исполнителя, роспись руководителя, печать. | Положительный | Приложение № 3 | Приложение № 3.1 | <p>1. В форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя на РПГУ;</p> <p>2. В форме документа на бумажном носителе в Отделе — при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым направлением запроса на предоставление муниципальной услуги в Отдел;</p> <p>- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из Отдела, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Отдела — в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ.</p> | 1 год | 1 месяц |
|---|---|---|---------------|----------------|------------------|--|-------|---------|

| | | | | | | | | |
|---|---------------------------------|---|---------------|-----------------------------|-------------------------------|---|-------|---------|
| 2 | Информационное письмо об отказе | Документ должен содержать: полное ФИО заявителя, полную дату рождения, достоверность запрашиваемой информации, основание выдачи документа, ФИО исполнителя, роспись руководителя. | Отрицательный | Приложение № 2 к техносхеме | Приложение № 2.1 к техносхеме | <p>1. В форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя на РПГУ;</p> <p>2. В форме документа на бумажном носителе в Архиве — при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым направлением запроса на предоставление муниципальной услуги в Архив;</p> <p>- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между администрацией муниципального образования "Городской округ Ногликский" и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из Архива, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Архива — в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ.</p> | 1 год | 1 месяц |
|---|---------------------------------|---|---------------|-----------------------------|-------------------------------|---|-------|---------|

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| № | 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 |
| Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов | | | | | | |
| 1. 1 Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов при личном обращении | | | | | | |
| 1.1.1 | Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов | <p>Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:</p> <p>1) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);</p> <p>2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;</p> <p>3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных Подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;</p> <p>4) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;</p> <p>5) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.</p> | В день поступления заявления | Специалист Архива, ответственный за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (специалист, ответственный за прием документов) | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Приложение №1 |
| 1.2 Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов при поступлении заявления посредством почтового отправления | | | | | | |
| 1.2.1 | Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов | <p>Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:</p> <p>1) направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;</p> <p>2) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.</p> | В день поступления заявления | Специалист Архива, ответственный за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (специалист, ответственный за прием документов) | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Приложение №1 |
| 1.3 Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов при поступлении заявления и документов в форме электронных документов через РПГУ | | | | | | |
| 1.3.1 | Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов | <p>Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:</p> <p>1) направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение об их получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на РПГУ;</p> <p>2) передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.</p> | В день поступления заявления | Специалист Архива, ответственный за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (специалист, ответственный за прием документов) | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | |
| 1.4 Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов при поступлении заявления и документов через МФЦ | | | | | | |

| | | | | | | |
|-------|---|---|--|--------------|---|---|
| 1.4.1 | Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов | <p>Работник МФЦ</p> <p>1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), с целью установления их личности;</p> <p>2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;</p> <p>3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, осуществляет прием заявления, либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса;</p> <p>4) при отсутствии электронного документооборота с Отделом при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение, либо проверяет соответствие представленных заявителем копий документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;</p> <p>5) при наличии электронного документооборота с Отделом осуществляет подготовку электронного образа заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;</p> <p>6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении заявления с указанием даты получения (далее – расписка), либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, – второй экземпляр комплексного запроса.</p> | В день обращения заявителя (представителя заявителя) | Работник МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
|-------|---|---|--|--------------|---|---|

2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

| | | | | | | |
|-----|---|---|--|--|---|--------------------------------|
| 2.1 | Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги | <p>Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:</p> <p>1) при обращении представителя заявителя, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, осуществляет сверку сведений, указанных им в заявлении со сведениями, размещенными на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации;</p> <p>2) при обращении опекуна заявителя, осуществляет проверку сведений, указанных им в заявлении посредством получения информации в рамках внутриведомственного взаимодействия;</p> <p>3) осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изготовление архивной справки (архивной копии, архивной выписки); - подготовку проекта письма об отказе (мотивированного отказа) в выдаче копии архивного документа; <p>4) передает копию архивного документа либо проект письма об отказе (мотивированного отказа) в выдаче копии архивного документа руководителю для рассмотрения.</p> <p>Руководитель выполняет следующие административные действия:</p> <p>1) проверяет данные, указанные в представленных документах;</p> <p>2) при отсутствии замечаний принимает решение путем проставления отметки о соответствии копии документа оригиналу либо подписания проекта письма об отказе (мотивированного отказа) в выдаче копии архивного документа и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.</p> | 25 календарных дней со дня передачи документов для рассмотрения, подготовки результата предоставления муниципальной услуги | Специалист архивного отдела, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (специалист, ответственный за проверку), руководитель отдела | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Приложение №2 Приложение №3 |
|-----|---|---|--|--|---|--------------------------------|

3.1. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги при поступлении документов при личном обращении

| | | | | | | |
|-------|---|---|---|--|---|--------------------------------|
| 3.1.1 | Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги | <p>Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:</p> <p>1) уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя).</p> | в течение 5 календарных дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги | Специалист Архива, ответственный за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (специалист, ответственный за прием документов) | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Приложение №2 Приложение №3 |
|-------|---|---|---|--|---|--------------------------------|

3.2. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги при поступлении документов почтовым отправлением

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|--|
| 3.2.1 | Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги | <p>Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:</p> <p>1) уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя).</p> | <p>в течение 5 календарных дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги</p> | <p>Специалист Архива, ответственный за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (специалист, ответственный за прием документов)</p> | <p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p> | |
| 3.3. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги при поступлении документов через МФЦ | | | | | | |
| 3.3.1 | Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги | <p>Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:</p> <p>1) осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.</p> | <p>в течение 5 календарных дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги</p> | <p>Специалист Архива, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (специалист, ответственный за направление результата)</p> | <p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p> | |
| 3.3.2 | Выдача результата муниципальной услуги | <p>Работник МФЦ:</p> <p>1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица Отдела, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;</p> <p>2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;</p> <p>3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.</p> | <p>Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ</p> | <p>Работник МФЦ</p> | <p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p> | |
| 3.4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги при поступлении документов в электронном виде через РПГУ | | | | | | |

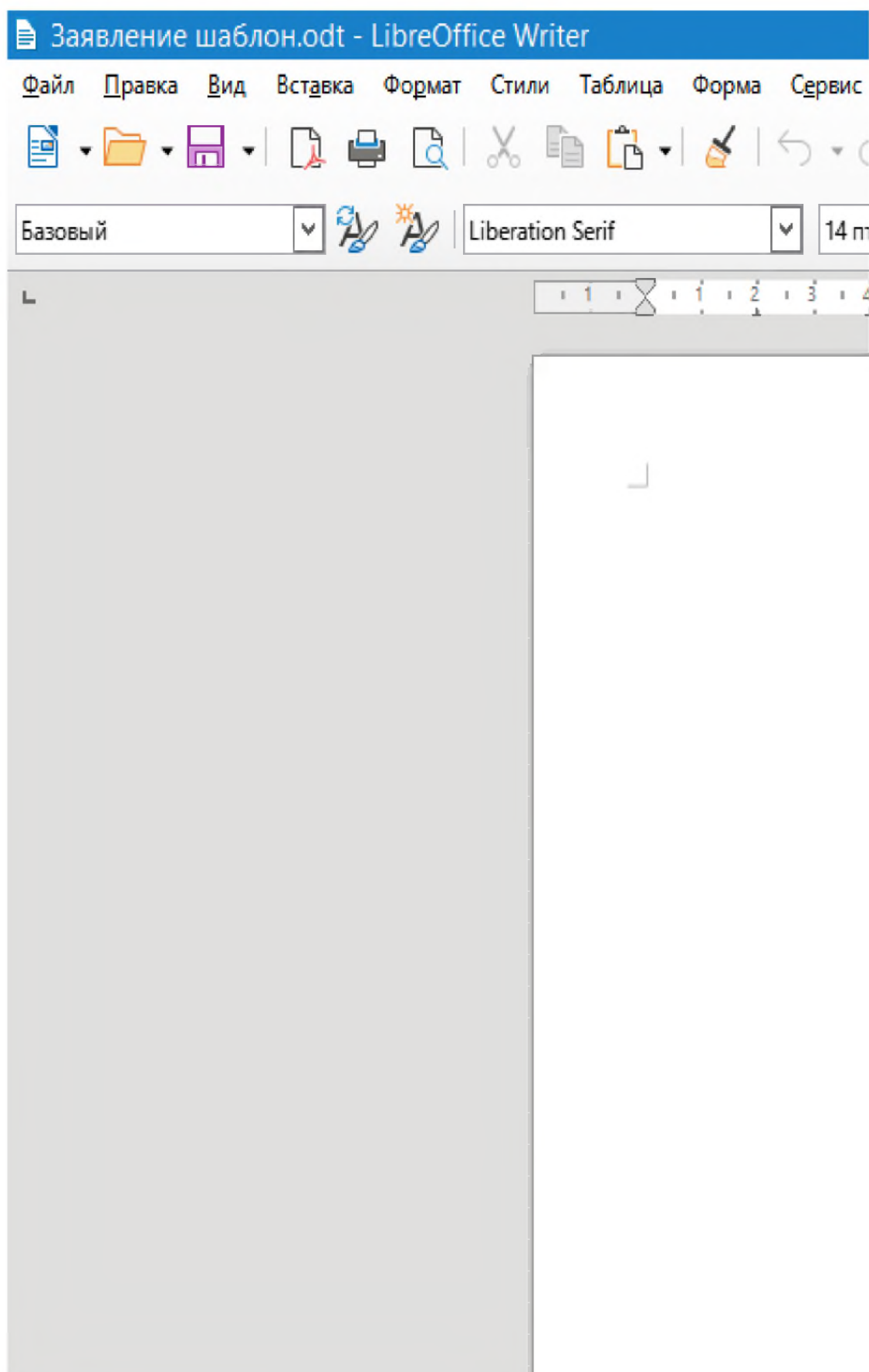
| | | | | | | |
|-------|---|---|---|---|---|--|
| 3.4.1 | Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги | <p>Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:</p> <p>1) направляет через "Личный кабинет" заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> | в течение 5 календарных дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги | Специалист Архива, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (специалист, ответственный за направление результата) | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | |
| | | | | | | |

Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги 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 услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | 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 обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги |
|--|---|--|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|---|----------|---|---|
| <p>- официальный сайт администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" -ЕПГУ -РПГУ</p> | <p>Запись в электронной форме на прием в Архив для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через РПГУ. Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.</p> | <p>Через экранную форму на РПГУ</p> | <p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p> | <p>-</p> | <p>Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.</p> | <p>- через официальный сайт администрации муниципального образования "Городской округ Ногликский" - МФЦ -ЕПГУ РПГУ через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)</p> |
|---|--|-------------------------------------|---|----------|---|---|

Приложение №1



Приложение №1

Прошу выдать (указать ну
 архивную спра

Суть запроса: _____
(о стаже, льг


Период, за который неоф
организации, занимаемая
даты рождения детей, инь

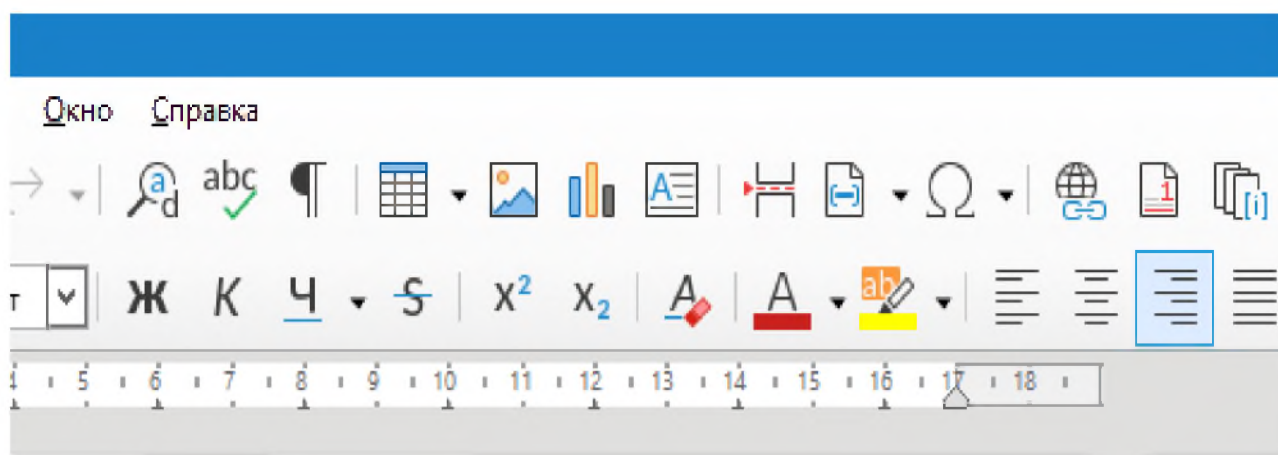
Количество экземпля

Документ необходим

Найти Найти все Учить

Страница 1 из 2 | 198 слов, 2 750 симво





Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных
копий документов»

В _____
(наименование ОМСУ)

от _____
(наименование юридического лица, фамилия,

имя, отчество (при наличии), дата рождения
заявителя, (представителя заявителя))

вид документа, удостоверяющего личность

серия _____ номер _____
дата выдачи _____
орган, выдавший документ _____

код подразделения _____

(адрес проживания для физического лица,

местонахождения для ИП и юридического лица)
сведения о государственной регистрации
юридического лица _____

реквизиты документа, подтверждающего полномочия

Приложение №1

представителя _____

телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

свое):

вку архивную выписку копию архивного документа

отном стаже, заработной плате, награждении, выделении квартиры,

закреплении жилого помещения и др.)

Исходная справка, дата и номер архивного документа (при наличии), наименование
должность, сведения о смене фамилии, женщинам для подтверждения стажа указать
все сведения о документе: _____

ров:

для

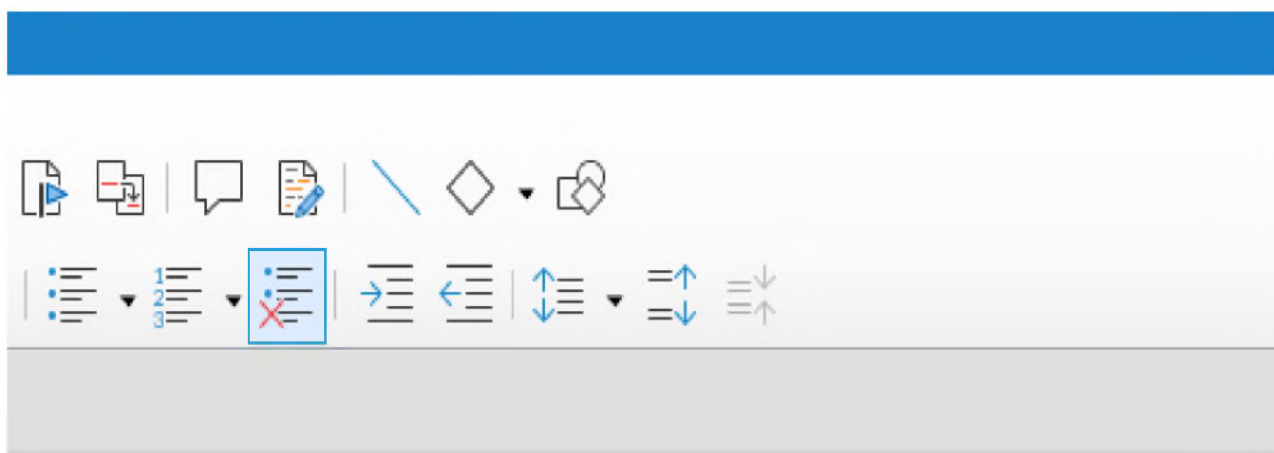
ывать регистр



лов

Базовый

IVE



Опись документов, прилагаемых к заявлению

| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
|-------|------------------------|--------------|
| | | |
| | | |

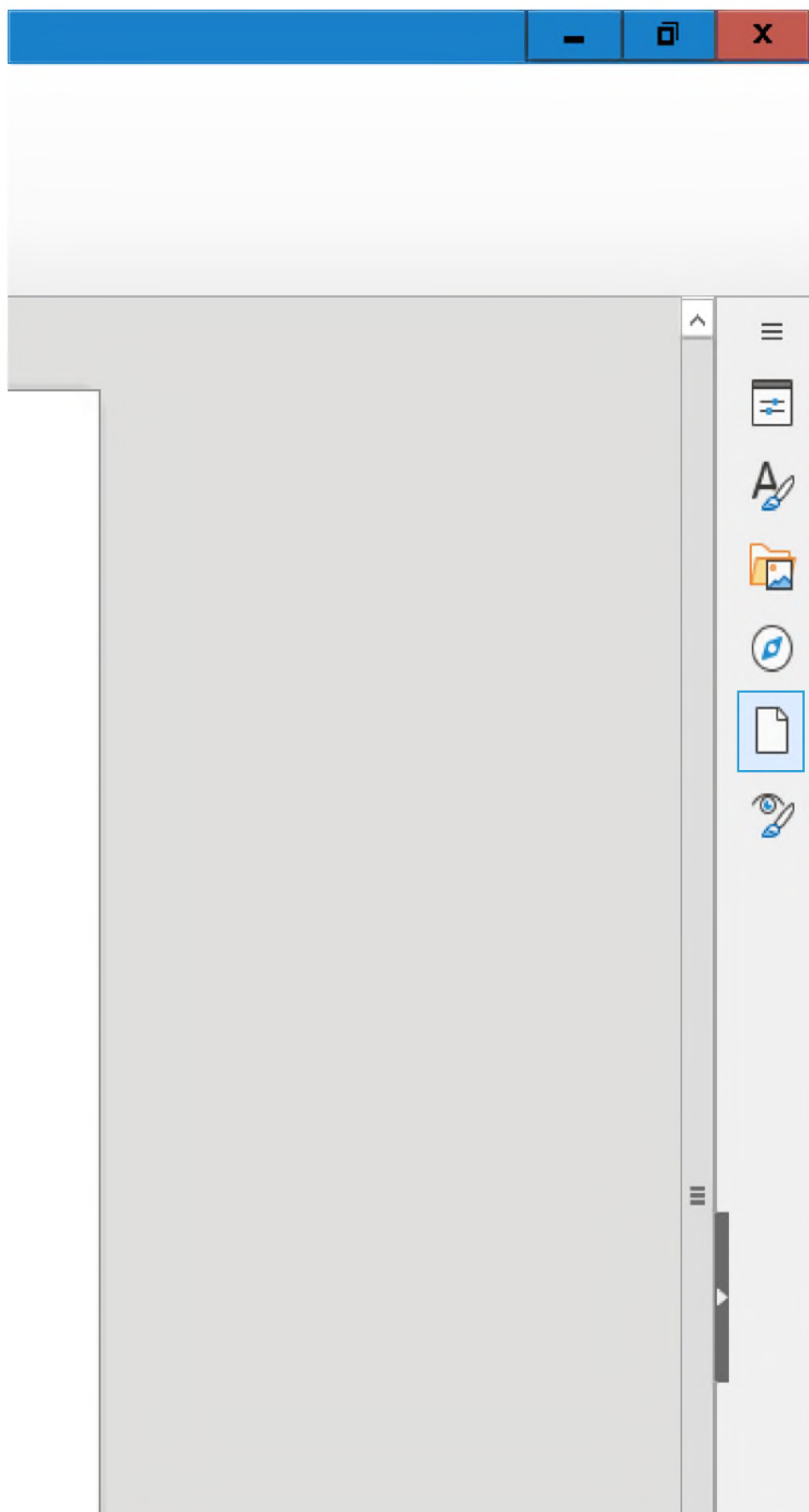
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

" _____ " _____ 20 _____ г.

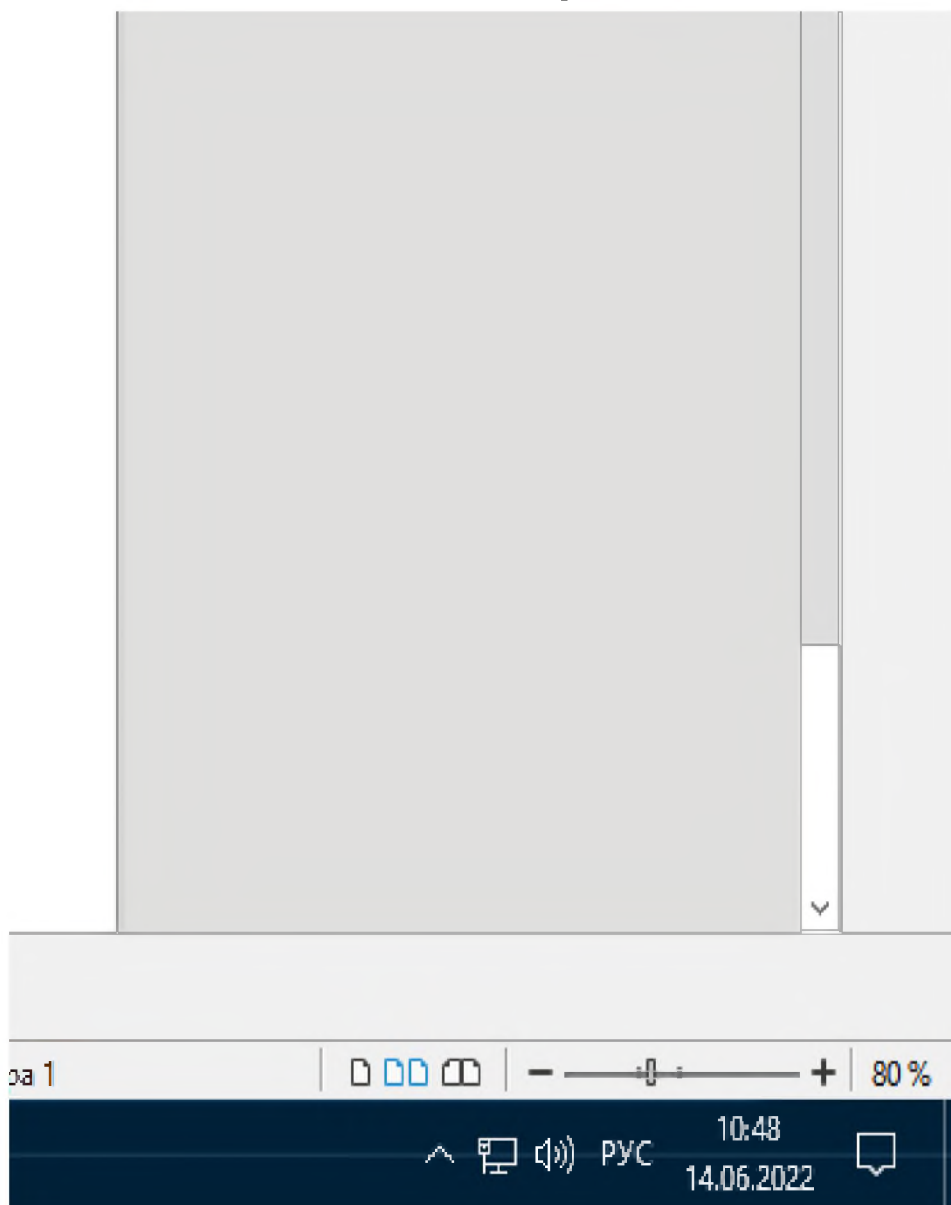
_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

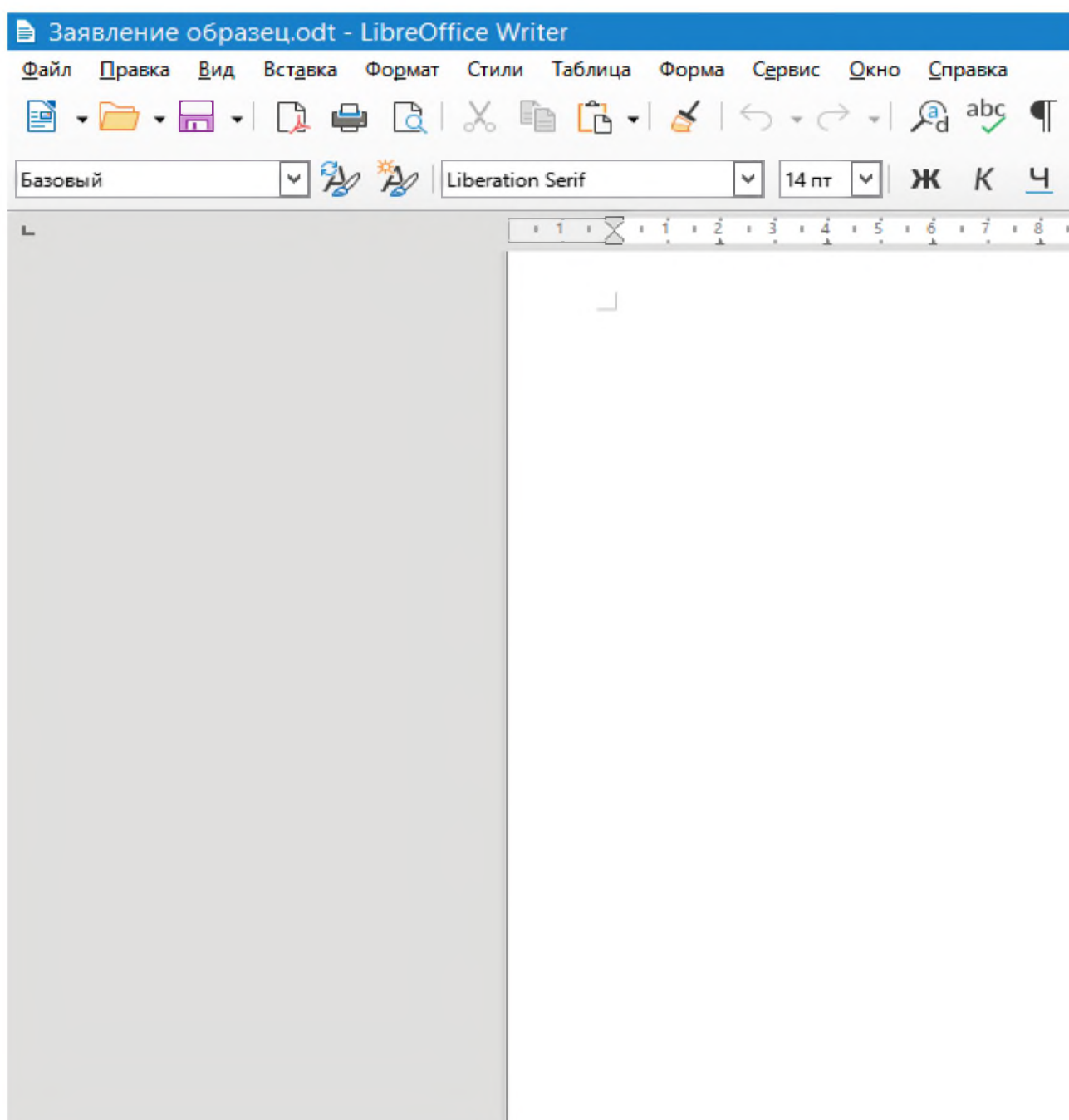
| | | | |
|---------|--|----|----------|
| | | | |
| Русский | | □I | Структур |
| | | | |



Приложение №1



Приложение №1.1



Приложение №1.1

ЗАЯВЛ

Прошу выдать (указать нужное):
 архивную справку архивную выписку

Суть запроса: _____ Стаж работы _____
(о стаже, льготном стаже, заработной плате)

_____ закрепления жилого
Период, за который необходима справка, дата и номер
организации, занимаемая должность, сведения о смене (даты рождения детей, иные сведения о документе): _____
с 01.01.1975 по 31.12.1983 ПО «Сахалин»

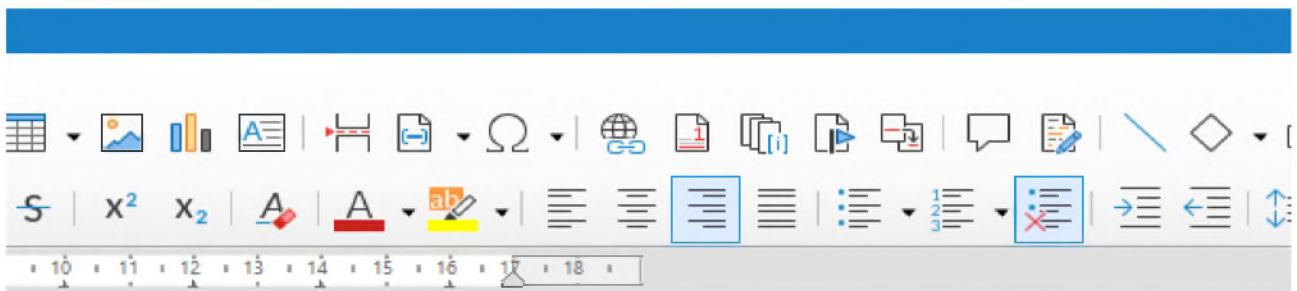
Количество экземпляров: _____ 1 _____

Документ необходим для _____ предост

Найти Учитывать регистр

Страница 1 из 2 | 240 слов, 3 096 символов

Windows taskbar icons: Start, Search, Task View, Internet Explorer, File Explorer, Mail, Photos, Control Panel, Word, Excel, PowerPoint



**Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных
копий документов»**

В Архивный отдел Управления
документационного обеспечения
МКУ "Управление делами
администрации города Южно-Сахалинска"
(наименование органа
местного самоуправления)
(наименование ОМСУ)

Иванов
наименование юридического лица, фамилия,
Иван
Иванович 16.08.1958
ия, отчество (при наличии), дата рождения
явителя, (представителя заявителя))

ид документа, удостоверяющего личность
паспорт гражданина РФ
рия_0000 номер 000000
та выдачи 01.01.1990
рган, выдавший документ УВД гор. Южно-
ахалинска
ид подразделения 000000
г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.0, кв. 0
дрес проживания для физического лица,

есто нахождения для ИП и юридического лица)
едения о государственной регистрации
риджитского лица

азвиты документа, подтверждающего полномочия
едставителя

Опись документов

| № п/п | Наименование документа |
|-------|------------------------|
| 1 | Трудовая книжка |
| | |

В соответствии с Федеральным законом
даю согласие на обработку моих персона

" 01. " сентября 20 21 г.

Приложение №1.1

телефон _____ 8914000000 _____

почта _____

ИЕ

копию архивного документа

ате, награждении, выделении квартиры,

помещения и др.)

архивного документа (при наличии), наименование
или, женщинам для подтверждения стажа указать

№» сварщик _____

членства в Пенсионный Фонд РФ по СО__

Базовый

Русский

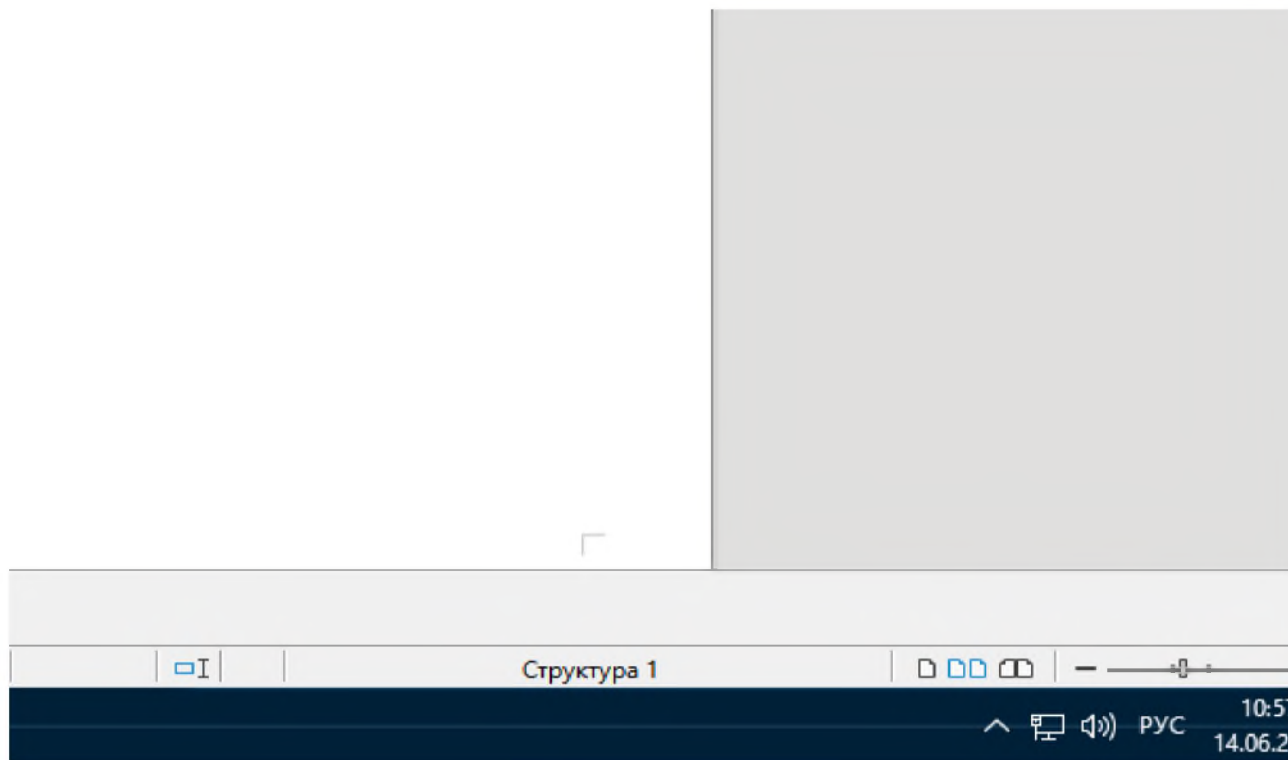
| прилагаемых к заявлению | |
|-------------------------|--------------|
| | Кол-во (шт.) |
| | 1 |
| | |

27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
ых данных.

(подпись)

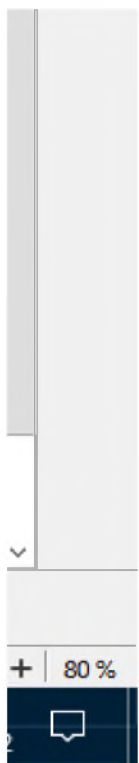
Иванов И.И.
(расшифровка подписи)

Приложение №1.1





Приложение №1.1




Приложение №2

образец архивной справки.odt - LibreOffice Writer

Файл Правка Вид Вставка Формат Стили Таблица Форма Сервис Окно Справка

70 %

Закрывает предварительный просмотр



Муниципальное казенное учреждение Адрес заявителя

**«УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ЮЖНО-САХАЛИНСКА»**

**УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Архивный отдел

646000 РОССИЯ, ЮЖНО-САХАЛИНСКАЯ ОБЛ., Г. ЮЖНО-САХАЛИНСК, УЛ. ЛЕНИНА, 85
Тел: (4242) 31-8823 E-mail: arhiv@yuzhno-sakhalin.ru

Архивная справка

от _____ № _____
на № _____ от _____

Выдана **ФИО** дата рождения о том, что он действителен в **предприятии** и его заработная плата ежемесячно составила:

| | 1975 | 1976 | 1979 | 1980 | 1981 | 1 |
|---------|------|------|------|------|------|---|
| январь | | | | | | |
| февраль | | | | | | |
| март | | | | | | |
| апрель | | | | | | |
| май | | | | | | |
| июнь | | | | | | |
| июль | | | | | | |
| август | | | | | | |
| Итого | | | | | | |

Основание: документы, просмотренные для составления справки.

Примечание: при необходимости

Приложение №2

действительно работал на шахте «Тихменевская» и объединении «Сахалинуголь» и его заработная плата помесяч:

| | 1975 | 1976 | 1979 | 1980 | 1981 | 1 |
|----------|--------|--------|--------|--------|--------|----|
| январь | - | 135-52 | 239-83 | 401-32 | 416-68 | 47 |
| февраль | - | 80-25 | 231-36 | 600-42 | 371-86 | 42 |
| март | - | 144-10 | 332-40 | Отп. | 423-60 | 60 |
| апрель | - | 144-17 | 291-13 | 188-13 | 440-34 | 14 |
| май | - | - | 267-00 | 336-33 | 388-77 | С |
| июнь | - | 294-88 | - | 315-45 | 482-27 | С |
| июль | - | 144-17 | 314-25 | 553-22 | 419-03 | 6/ |
| август | 178-26 | - | 229-33 | 364-24 | 259-99 | 51 |
| сентябрь | 144-18 | 410-40 | 293-48 | 431-64 | 400-74 | 34 |
| октябрь | - | 701-91 | 358-00 | - | 417-56 | 28 |
| ноябрь | - | - | 350-14 | 395-48 | 408-48 | 47 |
| декабрь | 652-86 | - | 272-30 | 360-21 | 329-03 | 6/ |
| Итого | | | | | | |

Основание: фонд 2, опись 1, дело № 191, л. 182; дело № 648, л. 60; дело № 649, л. 68; дело № 652, л. 86; дело № 689 л. 34; дело № 691, л. 34; дело № 692, л. 35; дело № 693, л. 36; л. 695, л. 38; дело № 696, л. 32; дело № 697, л. 33; дело № 698, л.

Найти Найти все Учитывать регистр


Страница 1 / 2

Zimbra: Написать письмо Alfresco * Документ

Кравченко Л.В. отказ МФЦ 06373.odt - LibreOffice Writer

Файл Правка Вид Вставка Формат Стили Таблица Форма Сервис Окно Справка

70 % X Закрыть предварительный просмотр



Муниципальное казенное учреждение

Приложение №2

Адрес заявки

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ЮЖНО-САХАЛИНСКА

Управление документационного
обеспечения
Архивный отдел

646000, РОССИЯ, ЮЖНО-САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ЮЖНО-САХАЛИНСК
ТЕЛ: (4242) 2488 40, ФАКС: (4242) 233-854
E-MAIL: adm@yuzh.sakhalin.ru, info@yuzh.sakhalin.ru

от _____ № _____
на _____

Уважаемый ИО!

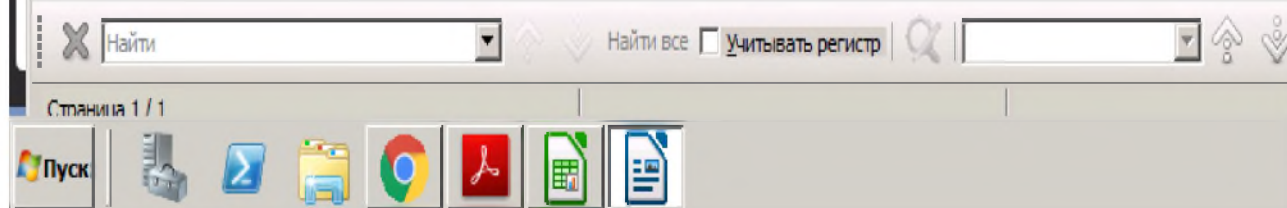
На Ваш запрос сообщаем, что документы на зехранение в архивный отдел Управления документационного обеспечения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

В связи с этим предоставить архивные справки представляется возможным.

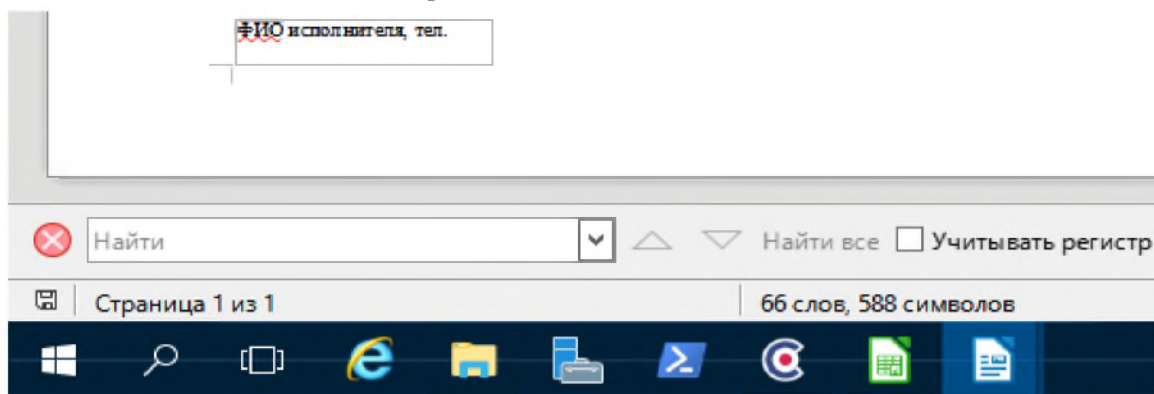
Начальник отдела

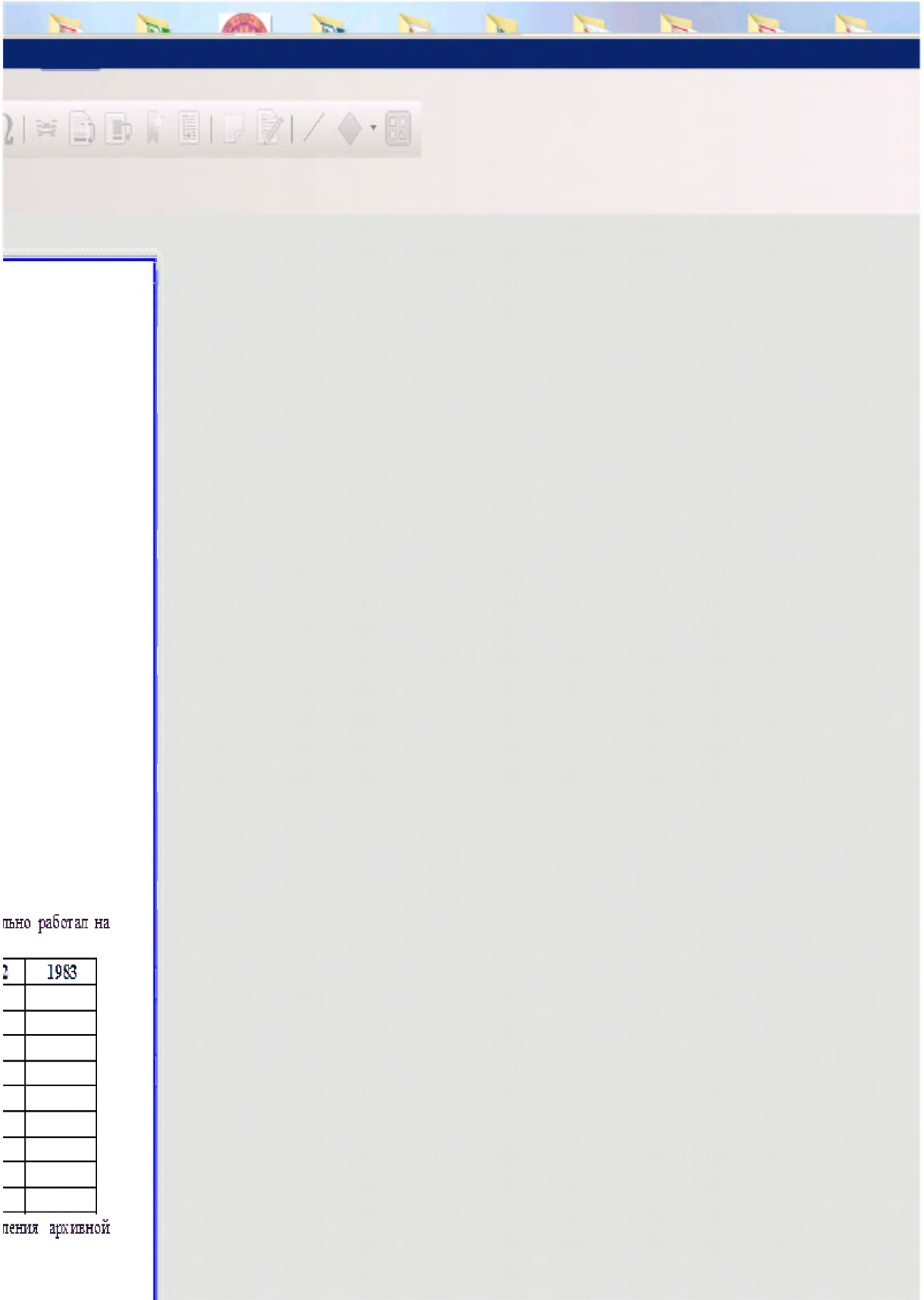
подпись

Ф.И.О. исполнителя, номер тел.



Приложение №2





льно работал на

| | |
|---|------|
| 2 | 1983 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

пения архивной

ФИО

2

231; дело № 700, л. 95; дело № 701, л. 235; дело № 702, л. 245; дело № 703, л. 153; дело № 704, л. 138; дело № 705, л. 29; дело № 706, л. 229; дело № 707, л. 29; дело № 708, л. 27; дело № 709, л. 59; дело № 710; дело № 711, л. 27; дело № 712, л. 233; дело № 713, л. 109; дело № 714, л. 88; дело № 715, л. 46; дело № 716, л. 48; дело № 717, л. 66; дело № 718, л. 14; дело № 719, л. 15; дело № 720, л. 79; дело № 721, л. 92; дело № 722, л. 127; дело № 723, л. 127; дело № 724, л. 144; дело № 725, л. 99; дело № 726, л. 141; дело № 727, л. 118; дело № 728, л. 98; дело № 729, л. 108; дело № 730, л. 47; дело № 731, л. 57; дело № 732, л. 72; дело № 733, л. 27; дело № 734, л. 33; дело № 735, л. 46; дело № 736, л. 46; дело № 737, л. 51; дело № 738, л. 67.

Примечание: заработная плата за октябрь, ноябрь 1975 г. не обнаружена.

Заработная плата за май 1976 г. в размере 114 руб. 17 коп. включена в июль 1976 г. (так в документе).

Август 1976 г. нет начисления. Июнь 1979 г. сведения не обнаружены.

С 11.02. по 28.03.1980 г. очередной отпуск.

Октябрь 1980 г. сведения не поступали.

С 10.04. по 11.07.1982 г. очередной отпуск.

Б/лист: июль 1982 г. - 8 дн.; июль 1982 г. - 17 дн., период б/л не указан.

С 07.11. по 22.12.1982 г. б/лист.

Компенсация исключена.

о том, что он

Приложение №2

ИЗВОДСТВЕННОГО
составила:

| | |
|----|--------|
| 2 | 1983 |
| 14 | 548-55 |
| 17 | 694-48 |
| 10 | - |
| 90 | - |
| - | - |
| - | - |
| 11 | - |
| 12 | - |
| 19 | - |
| 13 | - |
| 13 | - |
| 11 | - |
| | |

203, п. 197; дело
31; дело № 690,
№ 694; дело №
1; дело № 699, п.

Начальник отдела

М.С.Тихоньки

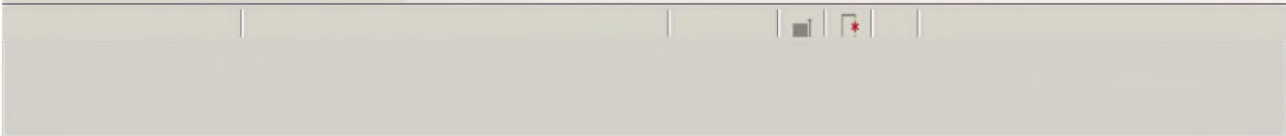
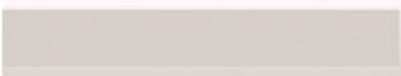
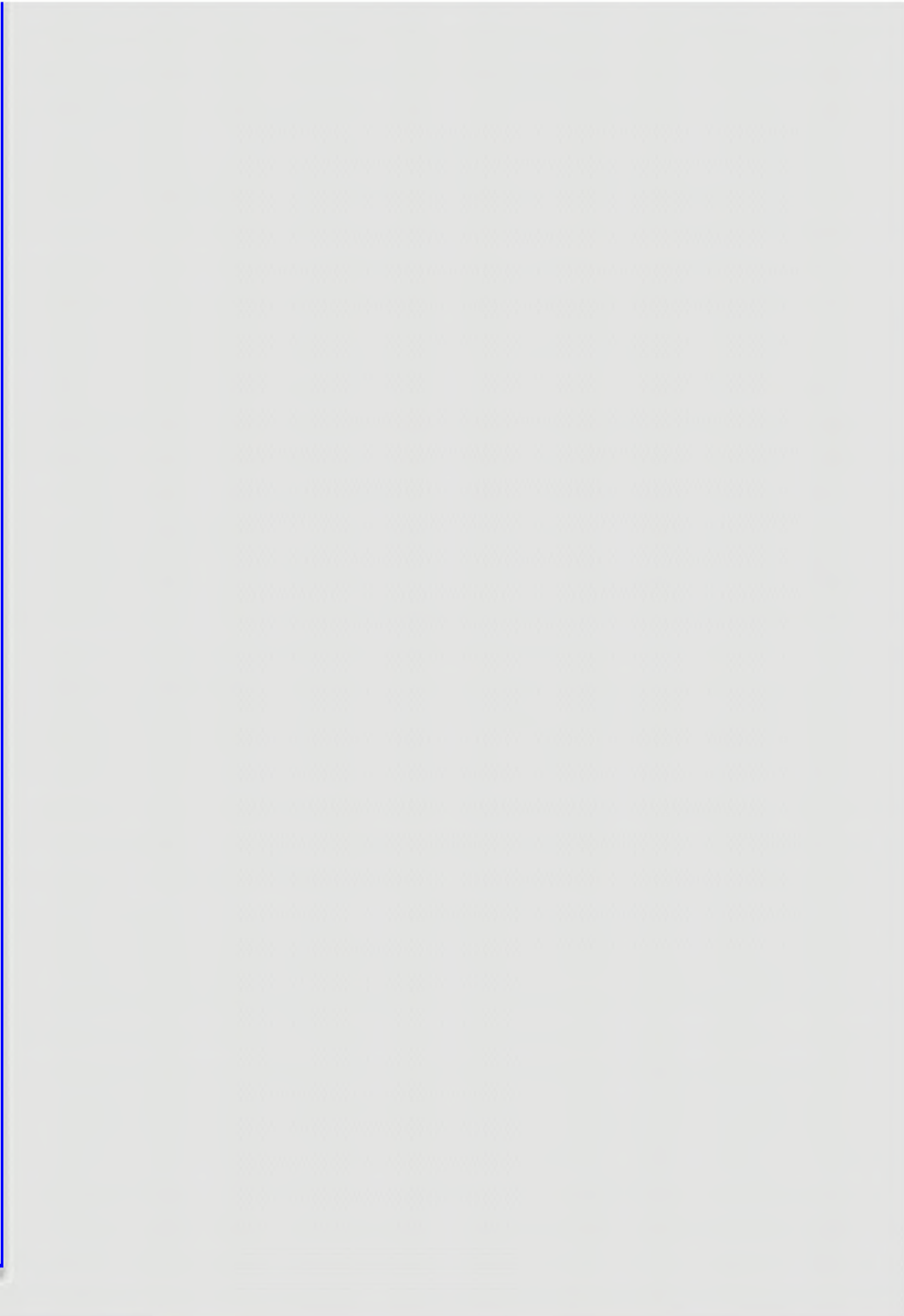
Лариса Амирханова
Телефон 8(4242)300829 доб. 2



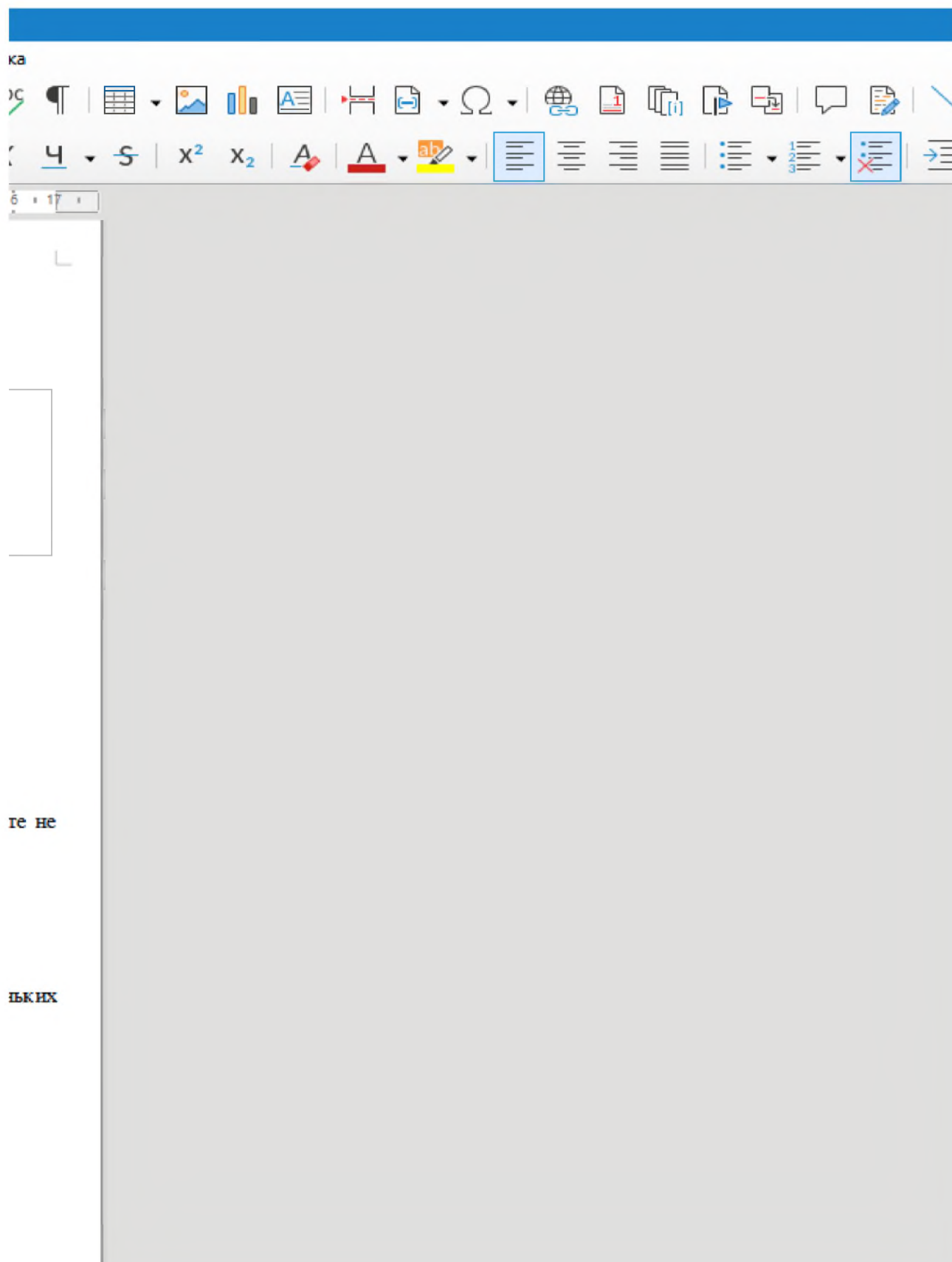
1

не предприятия на
о обеспечения МКУ
нска» не поступали.
о стаже работы не

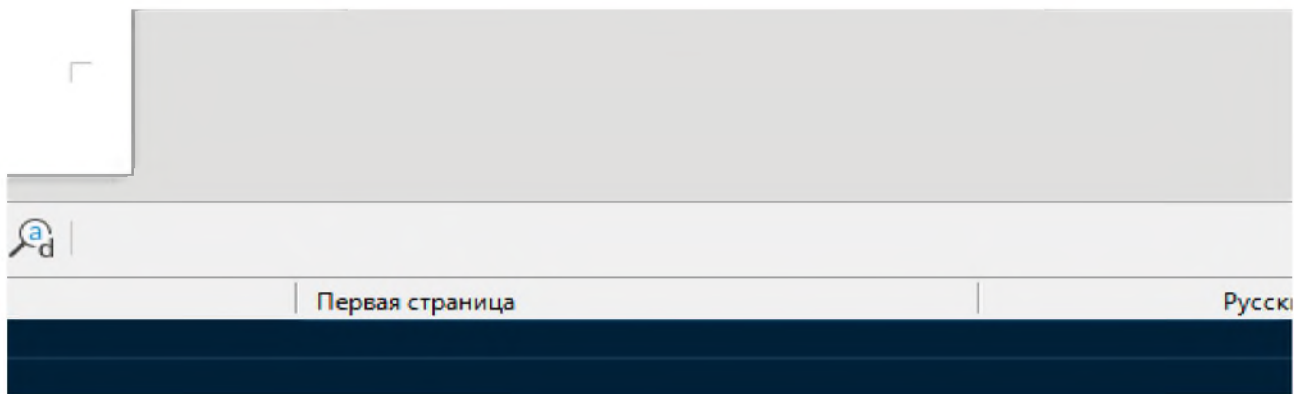
ФИО



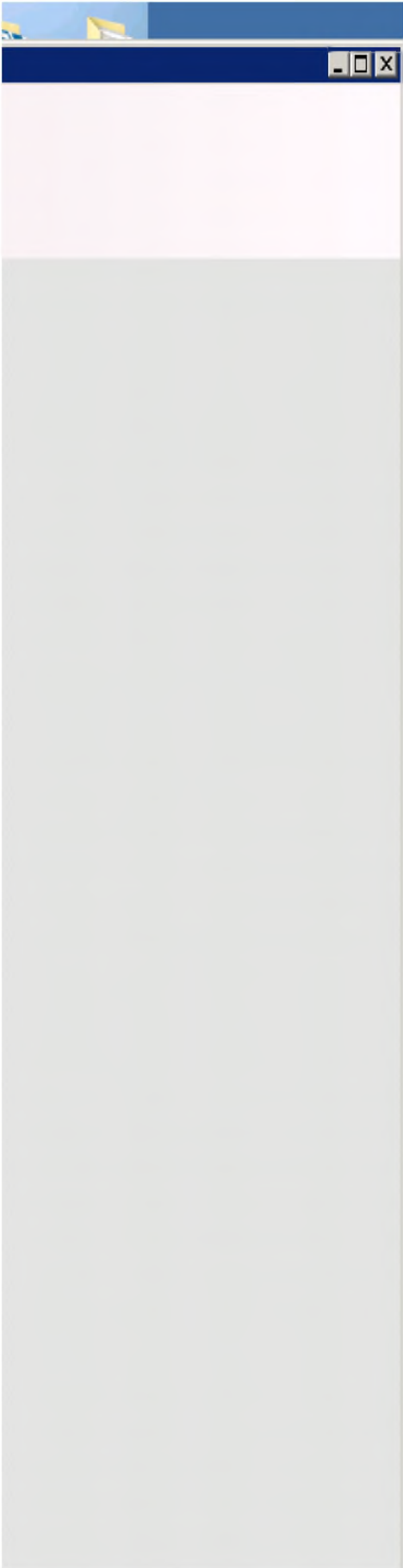
Приложение №2



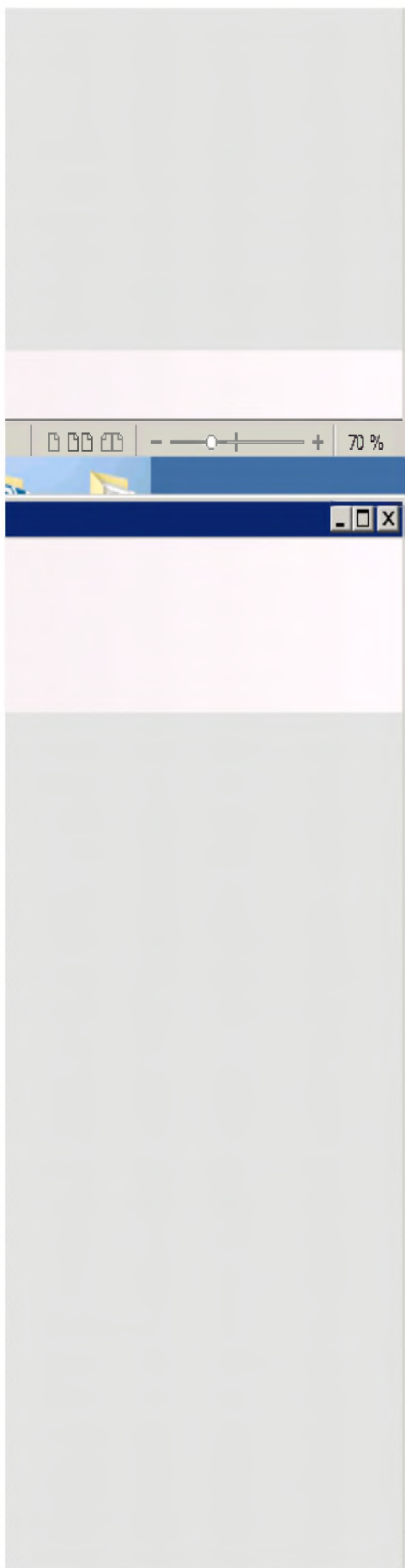
Приложение №2

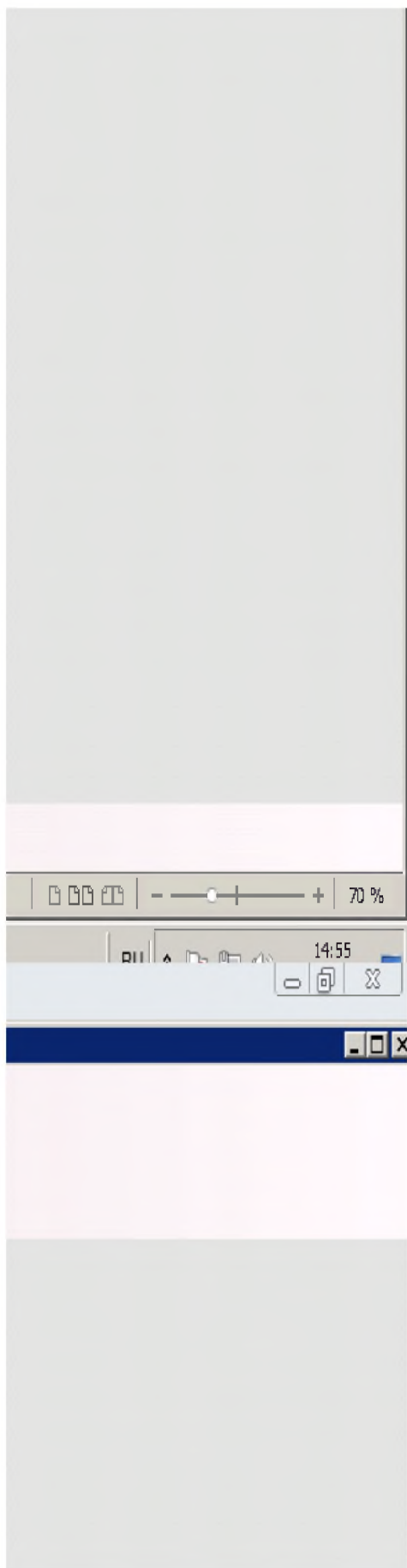


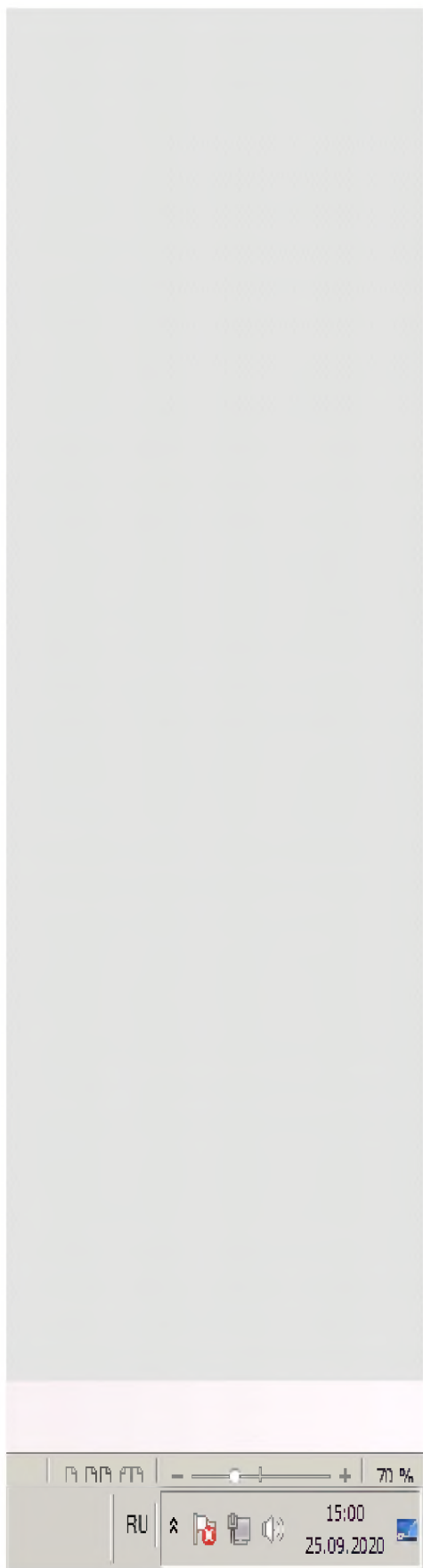
Приложение №2

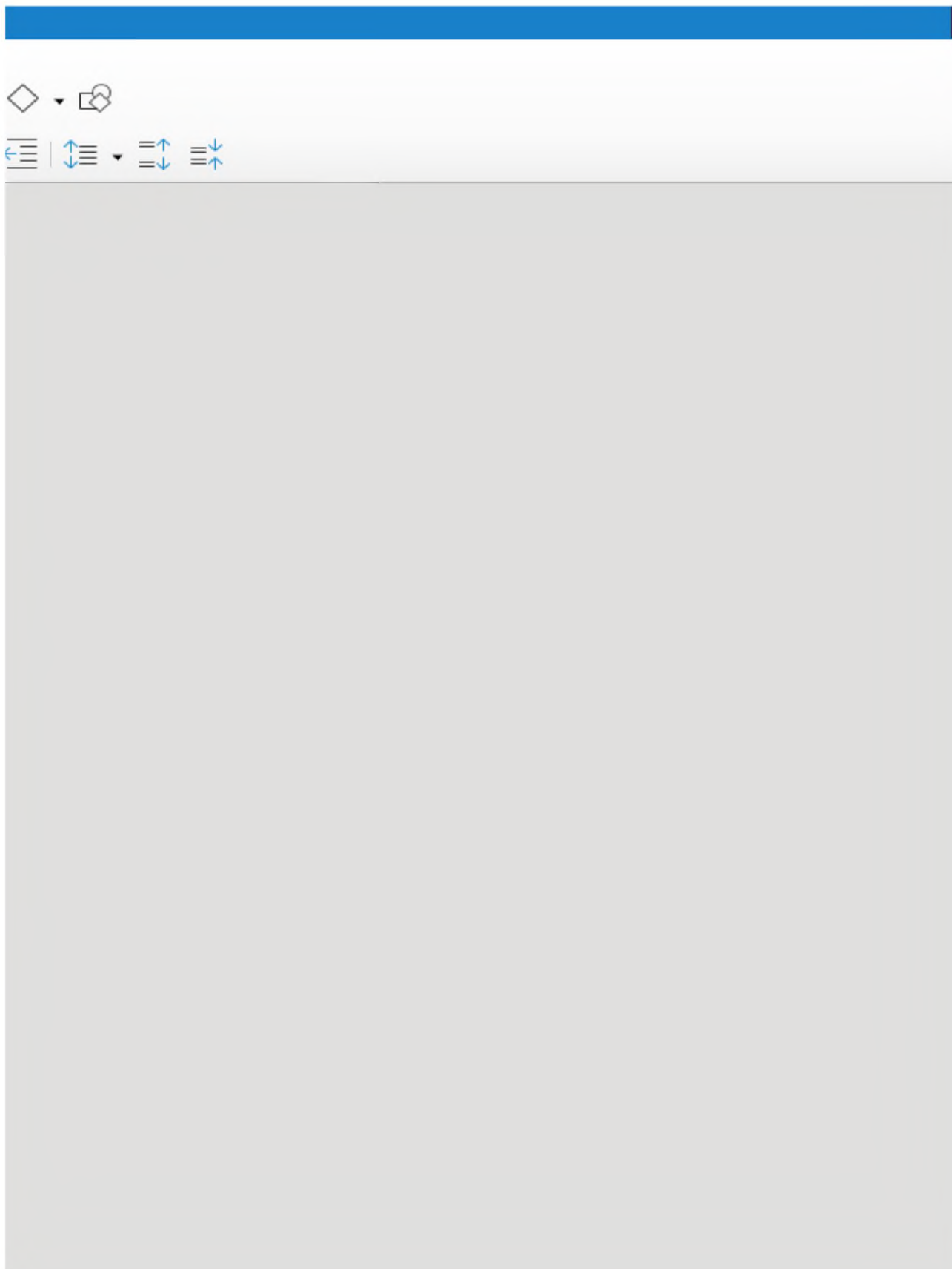


Приложение №2

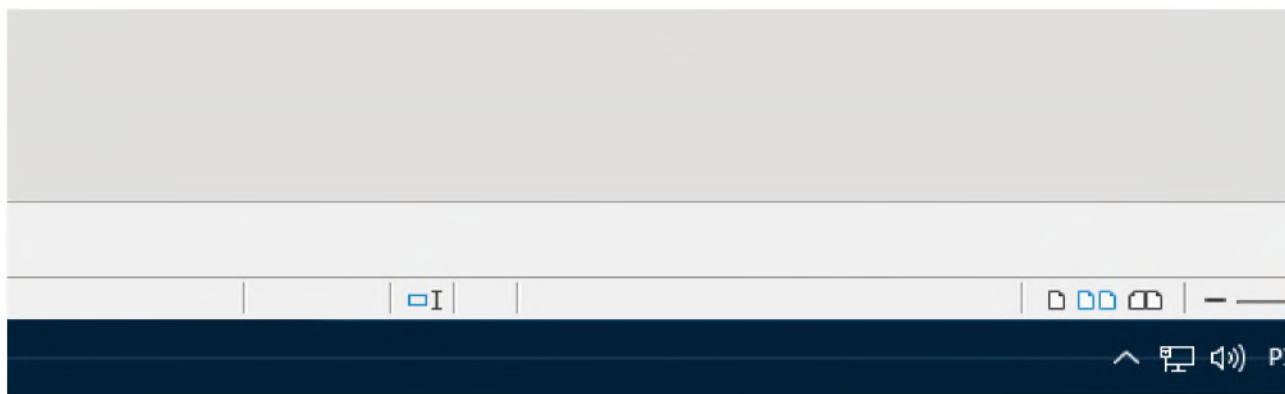








Приложение №2



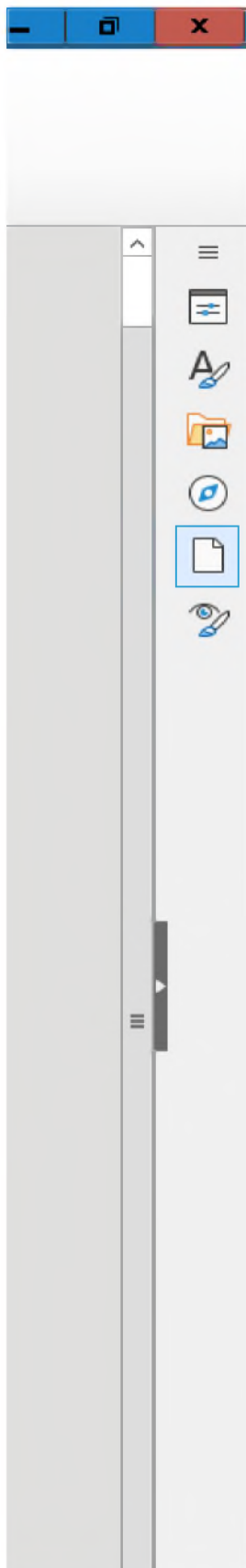
Приложение №2

Приложение №2

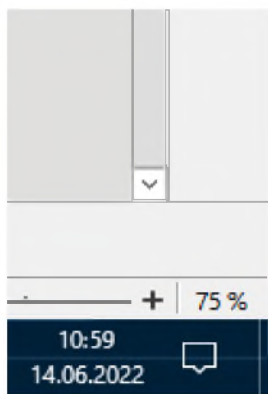
Приложение №2

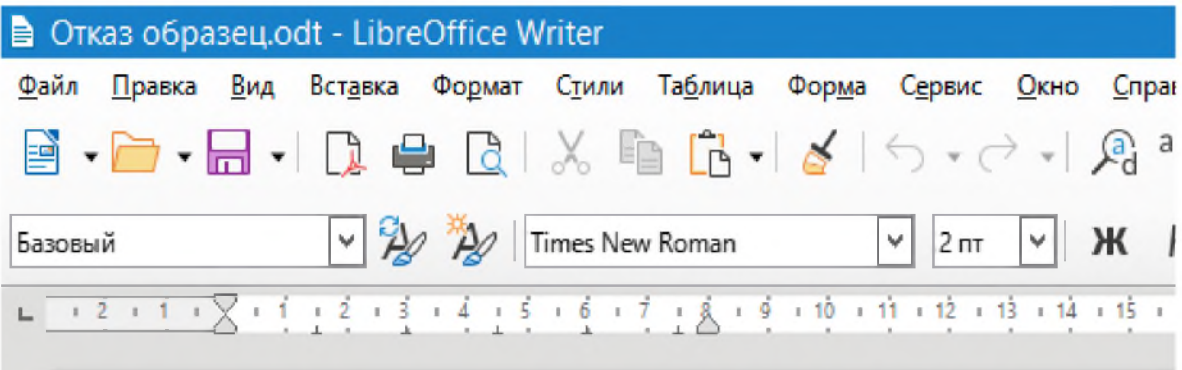
Приложение №2


Приложение №2



Приложение №2






Муниципальное казенное учреждение
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ЮЖНО-САХАЛИНСКА
Управление документационного
обеспечения
Архивный отдел
693003, РОССИЯ, ЮЖНО-САХАЛИНСКАЯ ОБЛ., УЛ. ЛЕНИНА, 69
ТЕЛ: (4242) 305-829 (6) E-MAIL: adm@yuzhno-sakhalinsk.ru

от 30.05.2022 № 000000000000
на Дело № 2022-000 от 13.05.2022

Байбаковой О.В.,
ул. 2-я Пионерская,
д. 38, кв. 9,
г. Южно-Сахалинск,
Сахалинская область
693021

Уважаемая Ольга Владимировна!

На Ваш запрос сообщаем, что документы АОЗТ «Симон-Трейд» хранятся в архивный отдел Управления документационного обеспечения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» не поступили.
В связи с этим предоставить архивные справки о стаже работы и заработной плате не представляется возможным.

Начальник отдела

М.С. Тихо

Бойченко Татьяна Сергеевна
8(4242)300829 (доб. 6)



Найти



Найти все



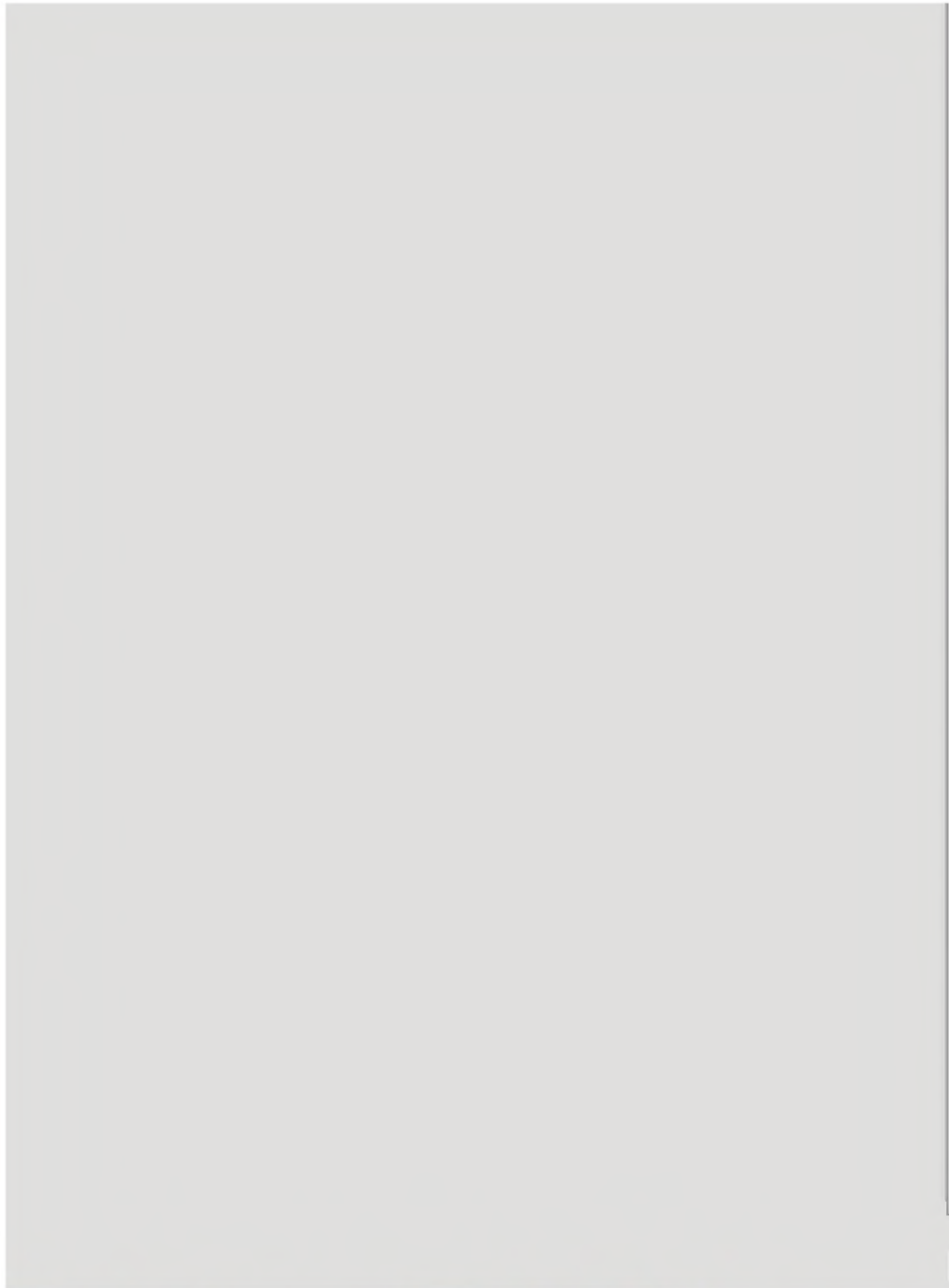
Учитывать регистр



Страница 1 из 1

103 слова, 851 символ



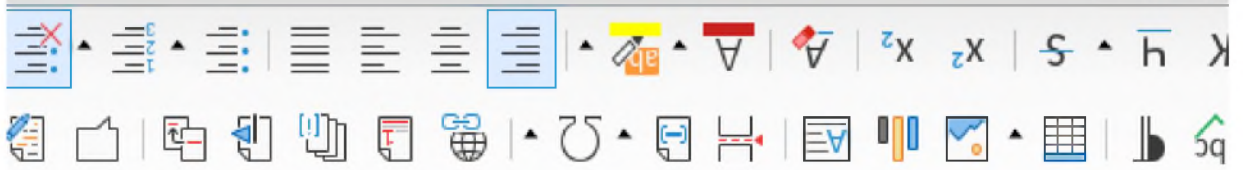


00000000

00000000
00000000
00000000
00000000
00000000

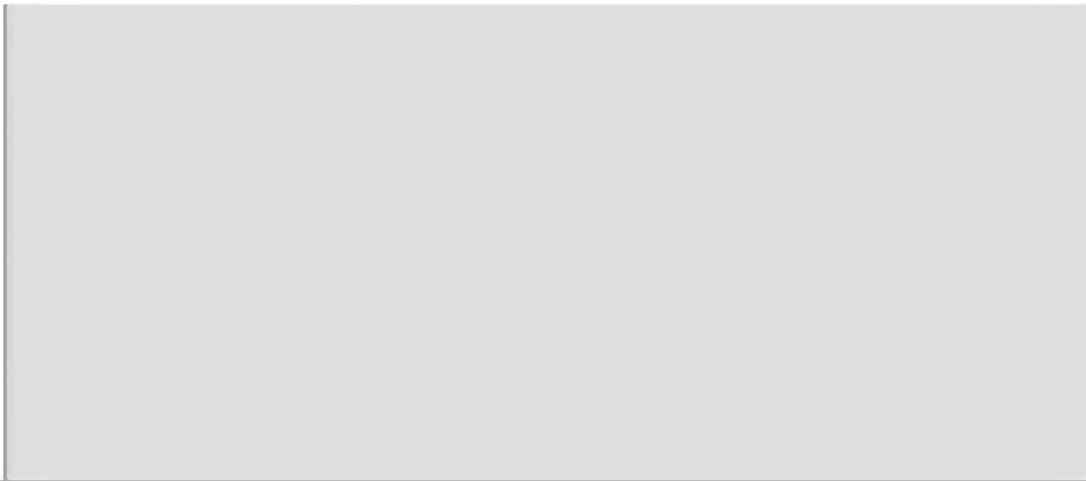
00000000

00000000



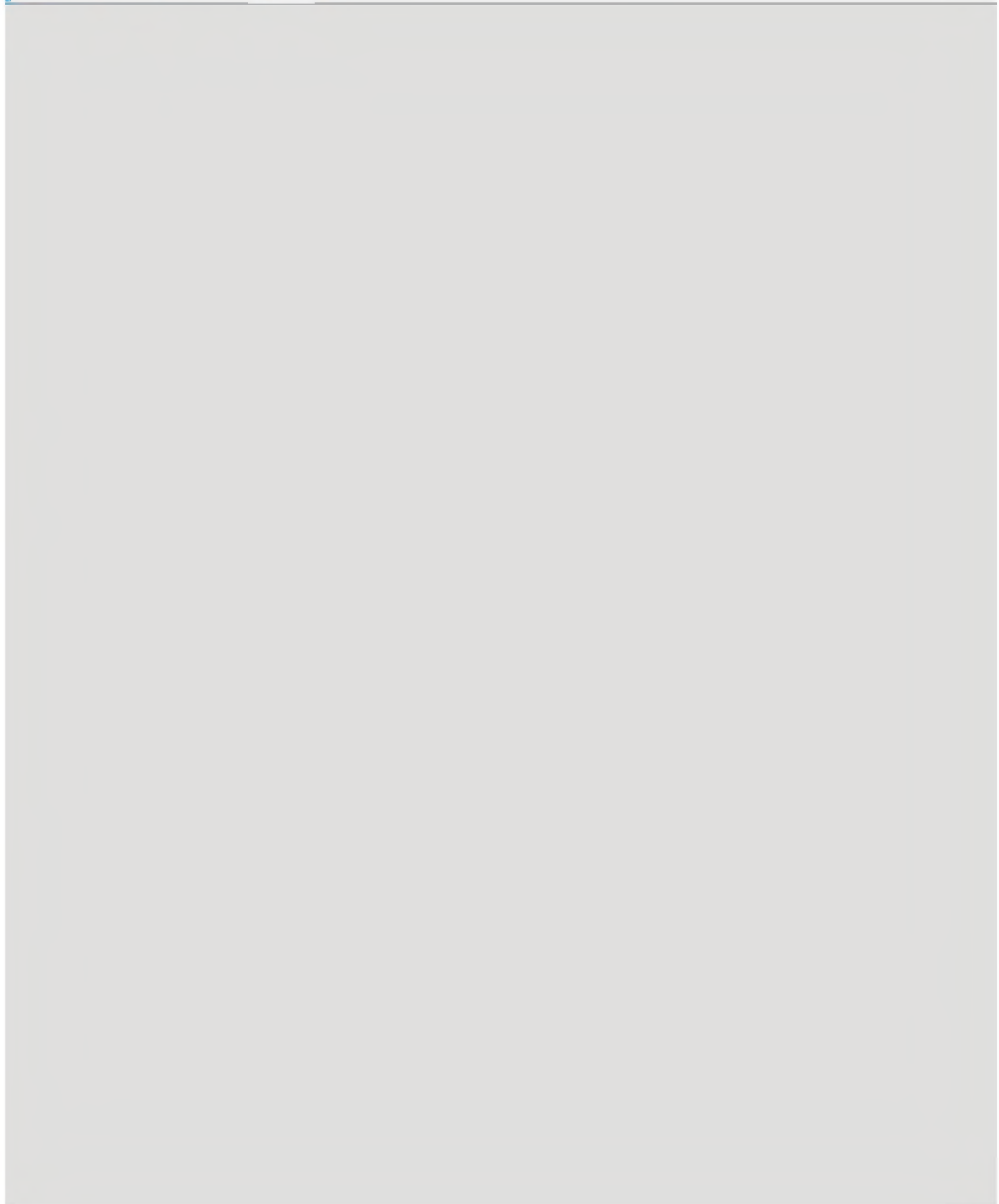
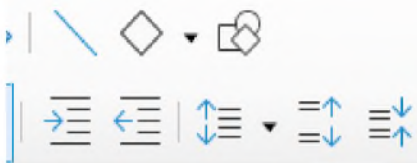
00000000

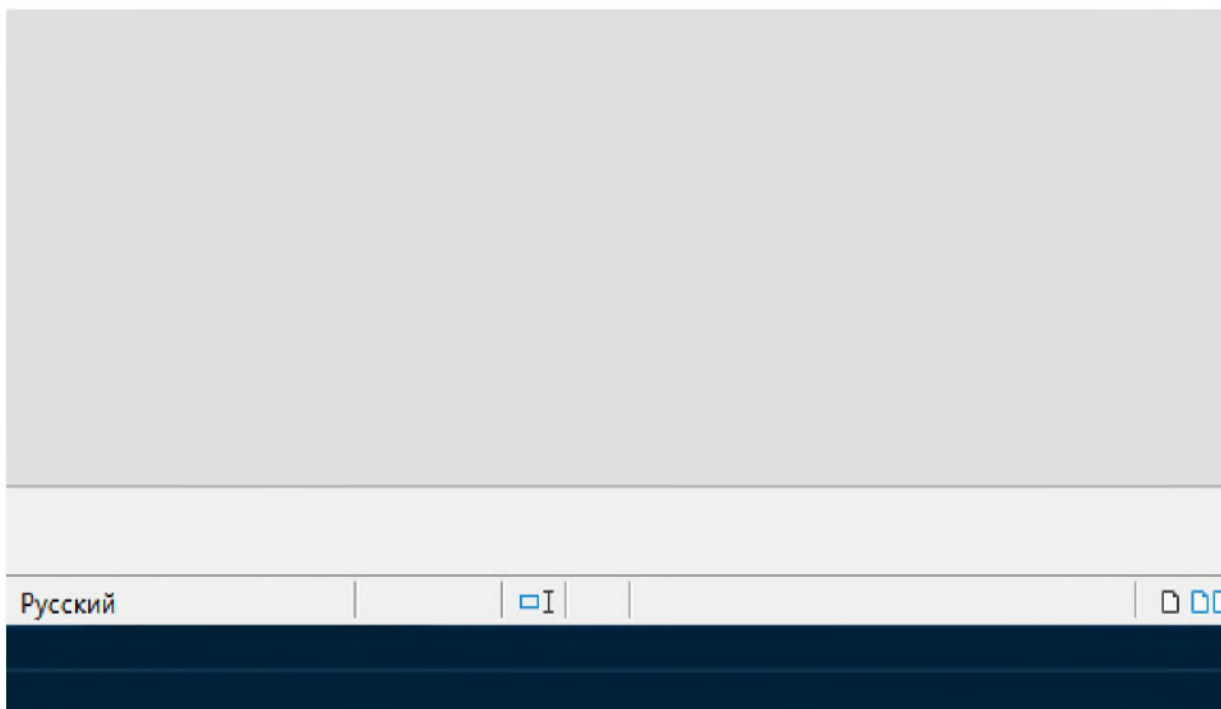




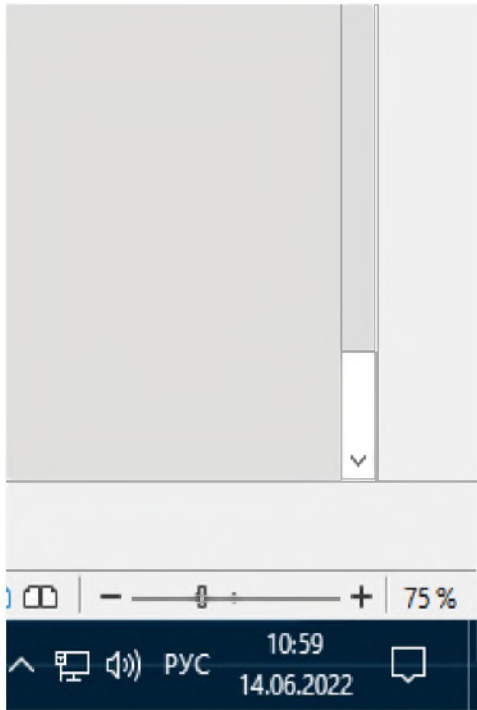
Первая страница

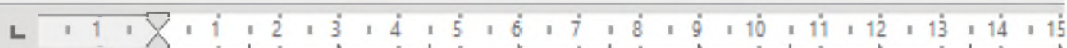












Муниципальное казенное учреждение

«УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ЮЖНО-САХАЛИНСКА»

УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Архивный отдел

646002 ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК, УЛ. ЛЕНИНА, 60
Тел: (4242) 330 522 E-mail: arhiv@yuzhno-sakhalinsk.ru

Архивная справка

Адрес заявителя

от _____ № _____
на № _____ от _____

Выдана ФИО дата рождения о том, что он действительно
название предприятия и его заработная плата ежемесячно составила:

| годы | 19__ | 19__ | 19__ | 19__ | 19__ | 19__ |
|----------|------|------|------|------|------|------|
| январь | | | | | | |
| февраль | | | | | | |
| март | | | | | | |
| апрель | | | | | | |
| май | | | | | | |
| июнь | | | | | | |
| июль | | | | | | |
| август | | | | | | |
| сентябрь | | | | | | |
| октябрь | | | | | | |

| | | | | | | |
|---------|--|--|--|--|--|--|
| октябрь | | | | | | |
| ноябрь | | | | | | |
| декабрь | | | | | | |
| Итого | | | | | | |

Основание: архивные шифры, документы, просмотре составления архивной справки.

Примечание: при необходимости

Начальник отдела

подпись

М.С.Т

ФИО исполнителя, тел.

Найти Найти все Учитывать р

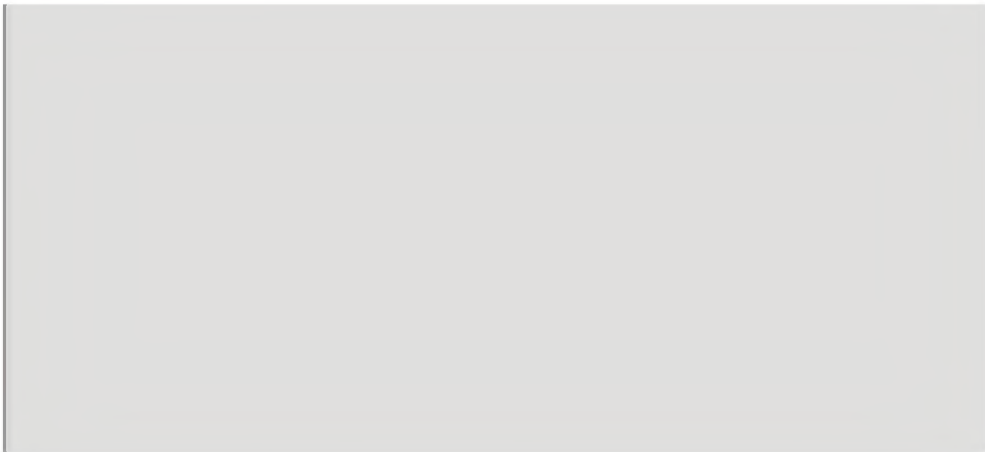
Страница 1 из 1 | 93 слова, 950 символов

Windows taskbar icons: Start, Search, Task View, Edge, File Explorer, Print, Mail, Control Panel, Excel, Word.



нные для

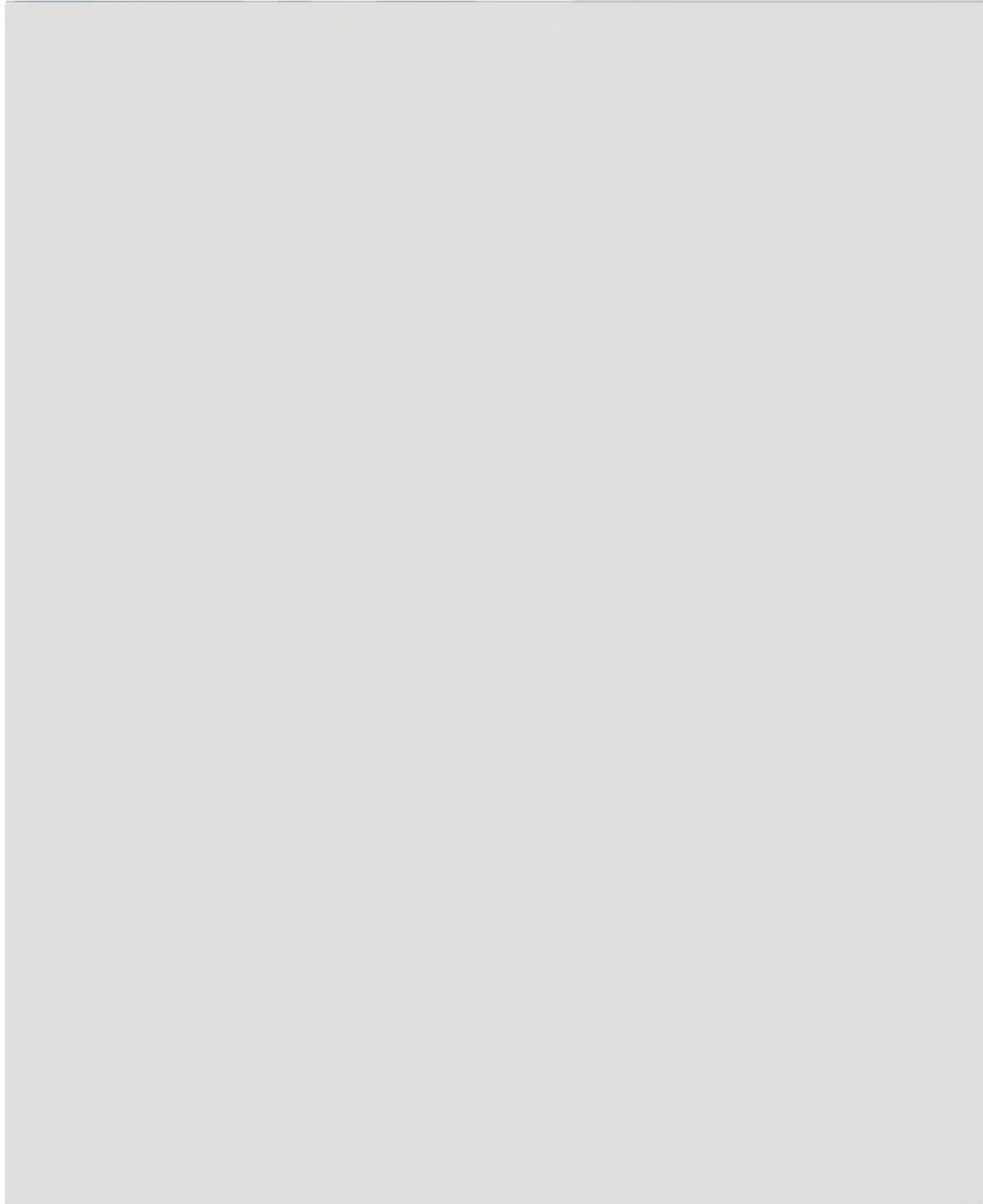
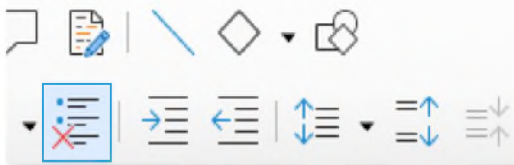
ХОНЬКЕ



егистр



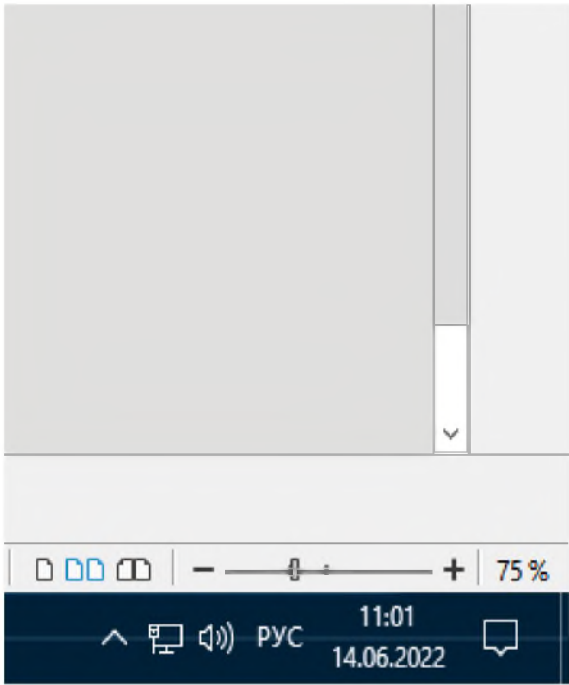
Первая страница



Русский

□I





образец архивной справки.odt - LibreOffice Writer

Файл Правка Вид Вставка Формат Стили Таблица Форма Сервис Ок

Базовый Times New Roman 14 пт

Муниципальное казенное учреждение
**«УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
 АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
 ЮЖНО-САХАЛИНСКА»**
 УПРАВЛЕНИЕ
 ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
 ОБЕСПЕЧЕНИЯ
 Архивный отдел

852020, РОССИЯ, ЮЖНО-САХАЛИНСКА, УЛИЦА ЛЕНИНА, 89
 Т. (04242) 301 321 e-mail: archiv@admtyo.sakhalin.ru

Архивная справка

от _____ № _____
 на № _____ от _____

Адрес заявителя

Выдана Иванову Ивану Ивановичу 16.08.1958 г. р. о
 действительно работал на шахте «Тихменевская» произ-
 объединения «Сахалинуголь» и его заработная плата ежемесячно со

| | 1975 | 1976 | 1979 | 1980 | 1981 | 1982 |
|---------|------|--------|--------|--------|--------|---------|
| январь | - | 135-52 | 239-83 | 401-32 | 416-68 | 471-94 |
| февраль | - | 80-25 | 231-36 | 600-42 | 371-86 | 423-07 |
| март | - | 144-10 | 332-40 | Отп. | 423-60 | 609-90 |
| апрель | - | 144-17 | 291-13 | 188-13 | 440-34 | 1443-90 |
| май | - | - | 267-00 | 336-33 | 388-77 | Отп. |

| | | | | | | |
|----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| июнь | - | 294-88 | - | 315-45 | 482-27 | Отп. |
| июль | - | 144-17 | 314-25 | 553-22 | 419-03 | б/лист |
| август | 178-26 | - | 229-33 | 364-24 | 259-99 | 515-52 |
| сентябрь | 144-18 | 410-40 | 293-48 | 431-64 | 400-74 | 342-69 |
| октябрь | - | 701-91 | 358-00 | - | 417-56 | 282-53 |
| ноябрь | - | - | 350-14 | 395-48 | 408-48 | 475-03 |
| декабрь | 652-86 | - | 272-30 | 360-21 | 329-03 | б/лист |
| Итого | | | | | | |

Основание: фонд 2, опись 1, дело № 191, л. 182; дело № 203 № 648, л. 60; дело № 649, л. 68; дело № 652, л. 86; дело № 689, л. 31 л. 34; дело № 691, л. 34; дело № 692, л. 35; дело № 693, л. 36; дело № 695, л. 38; дело № 696, л. 32; дело № 697, л. 33; дело № 698, л. 28; д

Найти Найти все Учитывать

Страница 1 из 2 | 535 слов, 2 881 символ



но Справка



2

231; дело № 700, д. 95; дело № 701, д. 235; дело № 702, д. 153; дело № 704, д. 138; дело № 705, д. 29; дело № 706, д. 29; дело № 708, д. 27; дело № 709, д. 59; дело № 710; дело № 712, д. 233; дело № 713, д. 109; дело № 714, д. 88; дело № 716, д. 48; дело № 717, д. 66; дело № 718, д. 14; дело № 720, д. 79; дело № 721, д. 92; дело № 722, д. 127; дело № 724, д. 144; дело № 725, д. 99; дело № 726, д. 141; дело № 728, д. 98; дело № 729, д. 108; дело № 730, д. 47; дело № 732, д. 72; дело № 733, д. 27; дело № 734, д. 33; дело № 736, д. 46; дело № 737, д. 51; дело № 738, д. 67.

Примечание: заработная плата за октябрь, не обнаружена.

Заработная плата за май 1976 г. в размере 114 руб. в июнь 1976 г. (так в документе).

Август 1976 г. нет начисления. Июнь 1979 г. сведения с 11.02. по 28.03.1980 г. очередной отпуск.

Октябрь 1980 г. сведения не поступали.

с 10.04. по 11.07.1982 г. очередной отпуск.

Б/лист: июнь 1982 г. - 8 дн.; июль 1982 г. - 17 дн., по с 07.11. по 22.12.1982 г. б/лист.

Компенсация исключена.

ТОМ, ЧТО ОН
ВОДСТВЕННОГО

СТАВЛЯ:


| |
|--------|
| 1983 |
| 548-55 |
| 694-48 |
| - |
| - |
| - |

Начальник отдела

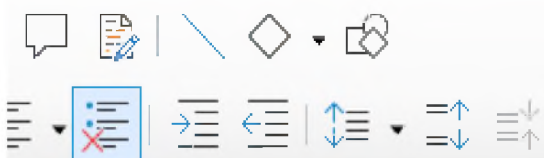
| |
|---|
| - |
| - |
| - |
| - |
| - |
| - |
| - |
| - |
| - |

л. 197; дело
; дело № 690,
№ 694; дело №
дело № 699, л.

Лариса Амирхановна
Джукина 8(4242)300829 доб. 2

регистр |  |

Первая страница



245; дело № 703, д.
229; дело № 707, д.
№ 711, д. 27; дело
№ 715, д. 46; дело
719, д. 15; дело
№ 723, д. 127; дело
№ 727, д. 118; дело
№ 731, д. 57; дело
735, д. 46; дело

ноябрь 1975 г. не

17 коп. включена в

ния не обнаружены.

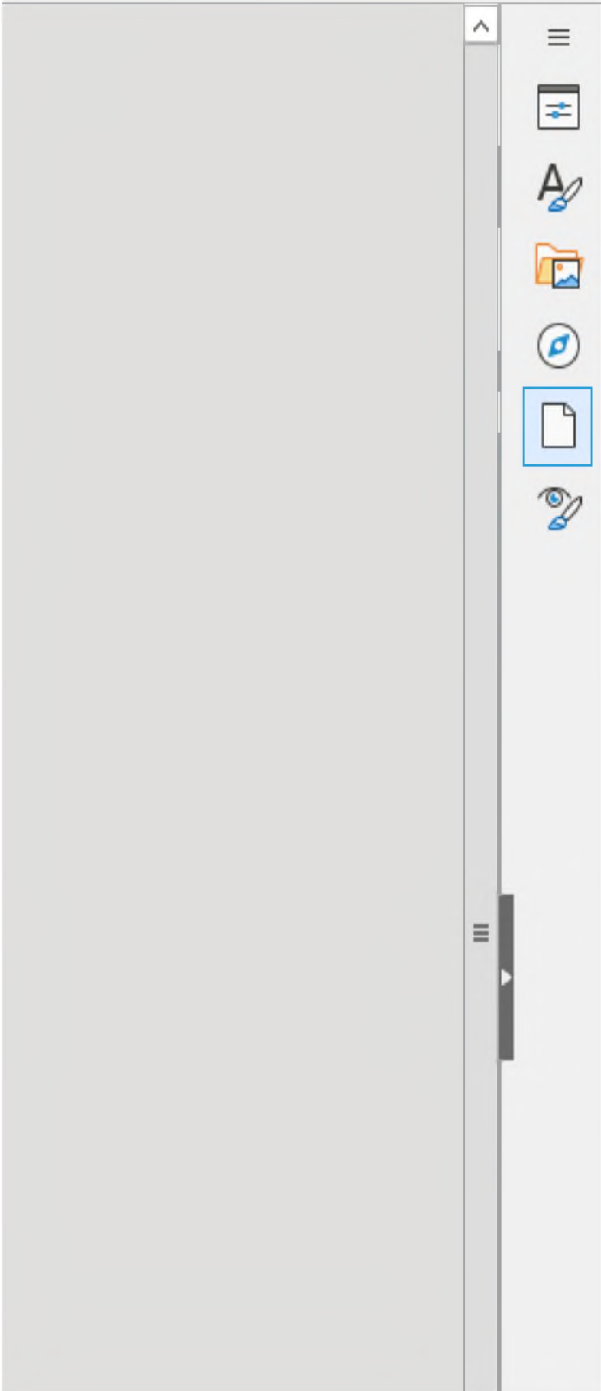
период б/д не указан.

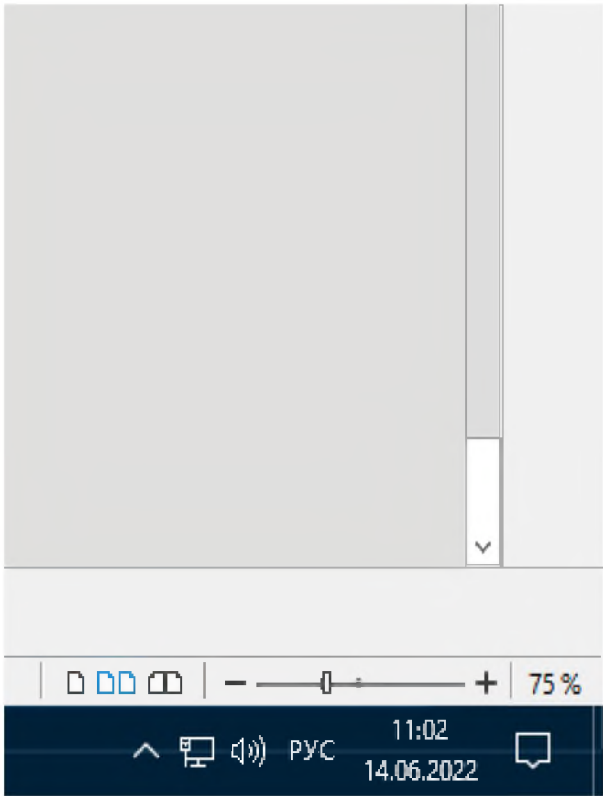
М.С. ТИХОНЬКИХ

Г

Русский

□I





Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок и архивных копий документов»
В МКУ «Архив Ногликского района»

от _____
(наименование юридического лица, фамилия, _____)

имя, отчество (при наличии), дата рождения заявителя,
(представителя заявителя)
вид документа, удостоверяющего личность

серия _____ номер _____
дата выдачи _____

_____ орган, выдавший документ

_____ код подразделения

_____ адрес проживания для физического
лица, _____

_____ местонахождения для ИП и
юридического лица)
телефон _____

_____ e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (указать нужное):

архивную
справку

архивную
выписку

Копию
документа

архивного

Суть запроса: _____

_____ (о стаже, льготном стаже, заработной плате, награждении, выделении квартиры,

_____ закреплении жилого помещения и др.)

Период, за который необходима справка, дата и номер архивного документа (при наличии), наименование организации, занимаемая должность, сведения о смене фамилии, женщинам для подтверждения стажа указать даты рождения детей, иные сведения о документе: _____

Количество экземпляров: _____

Документ необходим для _____

Опись документов, прилагаемых к заявлению

| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
|-------|------------------------|--------------|
| | | |
| | | |

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

Документ прошу выдать (направить):

при личном обращении;

через МФЦ;

в форме электронного документа через личный кабинет

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Выдача архивных справок,
архивных выписок и архивных
копий документов»

В МКУ «Архив Ногликского района»

От

Иванов

(наименование юридического лица,
фамилия,

Иван

Иванович, 01.01.0955 г.р.

имя, отчество (при наличии), дата
рождения заявителя, (представителя
заявителя)

вид документа, удостоверяющего
личность паспорт гражданина РФ

серия 00 номер 000000

дата выдачи 01.01.2015

_____ орган, выдавший документ

УВД г.Южно-Сахалинска

код подразделения 650-01

адрес проживания для физического
лица, _____

_____ местонахождения для ИП и
юридического лица)

телефон

8-9141111111

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (указать нужное):

архивную
справку

архивную
выписку

копию
документа

архивного

Суть запроса:

стаж работы

(о стаже, льготном стаже, заработной плате, награждении,
выделении квартиры,

с 01.01.1977 по 31.12.1995 р/к «Восток»

_____ закрепления жилого помещения и др.)

Период, за который необходима справка, дата и номер архивного документа (при
наличии), наименование организации, занимаемая должность, сведения о смене

фамилии, женщинам для подтверждения стажа указать даты рождения детей, иные сведения о документе: _____

Количество _____ экземпляров:

Документ необходим для предоставления в ПФР по СО

Опись документов, прилагаемых к заявлению

| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
|-------|------------------------|--------------|
| | | |
| | | |

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

Документ прошу выдать (направить):

при личном обращении;

через МФЦ;

в форме электронного документа через личный кабинет

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

И.И.Иванов
(расшифровка подписи)

Российская Федерация
Сахалинская область
Муниципальное образование
«Городской округ Ногликский»
Муниципальное казенное
учреждение
**«АРХИВ НОГЛИКСКОГО
РАЙОНА»**

694450, ул. Штернберга,3а,
пгт. Ноглики, Сахалинская область,
тел.: (42444) 9-74-16, факс: (42444) 9-03-71
e-mail.ru: ngo.mkuan@sakhalin.gov.ru

от дата _____ № _____

На Дело № _____

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) ФИО!

Предоставить архивные справки о стаже работы и заработной платы не представляется возможным, в связи с тем, что:

- причина отказа.

Директор Архива

подпись

Е.Е.Валиуллина

ФИО исполнителя, тел.

Российская Федерация
Сахалинская область
Муниципальное образование
«Городской округ Ногликский»
Муниципальное казенное
учреждение
**«АРХИВ НОГЛИКСКОГО
РАЙОНА»**

694450, ул. Штернберга, 3а,
пгт. Ноглики, Сахалинская область,
тел.: (42444) 9-74-16, факс: (42444) 9-03-71
e-mail.ru: ngo.mkuan@sakhalin.gov.ru

от дата _____ № _____

На Дело № _____

Иванову И.И.

ул.Советская, д.15, кв.160,

пгт.Ноглики Сахалинской области,

694450

Уважаемый (ая) Иван Иванович!

На Ваш запрос сообщаем, что документы АО «СМУ-4» на хранение в МКУ «Архив Ногликского района» не поступали.

В связи с этим предоставить архивные справки и стаже работы и заработной плате не представляется возможным.

Директор Архива

подпись

Е.Е.Валиуллина

Российская Федерация
Сахалинская область
Муниципальное образование
«Городской округ Ногликский»
Муниципальное казенное
учреждение
**«АРХИВ НОГЛИКСКОГО
РАЙОНА»**
694450, ул. Штернберга,3а,
пгт. Ноглики, Сахалинская область,
тел.: (42444) 9-74-16, факс: (42444) 9-03-71
e-mail.ru: ngo.mkuan@sakhalin.gov.ru

АРХИВНАЯ СПРАВКА

от _____ № _____

На № _____ от _____

Адрес заявителя

Выдана ФИО, дата рождения, о том, что он(а) действительно работал(а) на (название предприятия) и его (ее) заработная плата ежемесячно составила:

| годы | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 |
|----------|----|----|----|----|----|----|----|
| Январь | | | | | | | |
| Февраль | | | | | | | |
| Март | | | | | | | |
| Апрель | | | | | | | |
| Май | | | | | | | |
| Июнь | | | | | | | |
| Июль | | | | | | | |
| Август | | | | | | | |
| Сентябрь | | | | | | | |
| Октябрь | | | | | | | |
| Ноябрь | | | | | | | |
| Декабрь | | | | | | | |

Основание: архивные шифры, документы, просмотренные для составления архивной справки.

Примечание: при необходимости

Директор Архива

подпись

Е.Е.Валиуллина

ФИО исполнителя, тел.

Российская Федерация
Сахалинская область
Муниципальное образование
«Городской округ Ногликский»
Муниципальное казенное
учреждение
**«АРХИВ НОГЛИКСКОГО
РАЙОНА»**

694450, ул. Штернберга, 3а,
пгт. Ноглики, Сахалинская область,
тел.: (42444) 9-74-16, факс: (42444) 9-03-71
e-mail.ru: ngo.mkuan@sakhalin.gov.ru

АРХИВНАЯ СПРАВКА

от _____ № _____
На № _____ от _____

Адрес заявителя

Выдана Иванову Ивану Ивановичу, 01.01.1955 г.р., о том, что он(а) действительно работал(а) в рыболовецком колхозе «Восток» и его (ее) заработная плата ежемесячно составила:

| годы | 1973 | 1974 | 1975 | 1976 | 19 | 19 | 19 |
|----------|--------|------|--------|--------|--------|----|----|
| Январь | - | - | - | 195-33 | 210-56 | | |
| Февраль | - | - | - | 178-62 | 246-16 | | |
| Март | - | - | - | 287-36 | 238-85 | | |
| Апрель | - | - | - | 269-22 | 301-29 | | |
| Май | - | - | - | 176-55 | 549-23 | | |
| Июнь | - | - | - | 356-24 | - | | |
| Июль | - | - | - | Отп | - | | |
| Август | 255-45 | - | - | 271-15 | - | | |
| Сентябрь | 162-14 | - | - | 316-15 | - | | |
| Октябрь | 175-78 | - | - | 286-85 | - | | |
| Ноябрь | - | - | 166-89 | 246-95 | - | | |
| Декабрь | - | - | 278-65 | 238-17 | - | | |
| Итого | | | | | | | |

Основание: фонд № 11, опись 1, дело № 156, л. 97; дело № 159, л.15; дело № 164, л.19; дело № 169, л.32.

Примечание: заработная плата за ноябрь, декабрь 1973 г., январь-декабрь 1974 г., январь-октябрь 1975 г. не обнаружена.

С 25.05.1976 по 04.08.1976 года – очередной отпуск.

Компенсация исключена.

Директор Архива

подпись

Е.Е.Валиуллина