

Одобрена на заседании Комиссии
по повышению качества и доступности предоставления
государственных и муниципальных услуг и организации
межведомственного взаимодействия в Республике Адыгея

от 11.11.2020 № 29

Типовая технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1.	Наименование органа предоставляющего услугу	Отделы по делам архивов Администрации муниципальных образований (далее - архивные отделы)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»
4.	Краткого наименования услуги	«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации муниципального образования «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» дата, №.
6.	Перечень подуслуг	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Опрос заявителей при личном приеме или с использованием телефонной связи; Терминальные устройства;

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
1	2					3	4	5		
30 календарных дней со дня регистрации запроса		1.Отказ заявителя предъявить документ, удостоверяющий его личность. 2. Предоставлены не все документы, указанные в разделе 4 технических требований.	1.Отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя; 2.Отсутствие в запросе, следующей информацией: 2.1. Для физических лиц, в том числе представителей заявителей: 2.1.1.Отсутствие в запросе сведений о фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) физического лица, почтового и юридического	Нет	—	нет	-	-	1. Лично в архивный отдел. 2. По почте 3. По электронной почте. 4. Лично через Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - «МФЦ»).	1. Лично в архивном отделе – на бумажном носителе. 2. По почте – на бумажном носителе 3. По электронной почте (информационные письма). 4. В МФЦ – на бумажном носителе.

			ского адреса, номере его контактного телефона, адресе электронной почты. 2.1.2 Отсутствие в запросе сведений о лице, на которое запрашиваются сведения. 2.1.3 Отсутствие в запросе сведений о запрашиваемой информации (теме, вопросе, событии, факте) и хронологических рамок запрашиваемой информации. 2.1.4. Отсутствие даты. 2.2. Для юридических лиц, в том числе для представителей заявителей: 2.2.1. Отсутствие в запросе сведений о полном наименовании юридического лица (последнее при наличии), физического лица, номере контактного телефона, адресе электронной почты и почтовом адресе. 2.2.2. Отсутствие в запросе сведений о запрашиваемой информации (теме, вопросе, событии, факте) и хронологических рамок информации 2.2.3. Отсутствие даты. 3.Текст запроса написан неразборчиво и не на							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			русском языке. 4.Наличие в тексте за- проса приписок, подчи- сток, нерасшифрованных сокращений, исправле- ний, зачёркнутых слов.							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на представление «подуслуги»	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право подать заявление 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: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.	Документ, удостоверяющий личность заявителя: 1. Паспорт гражданина РФ. 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ. 3. Паспорт гражданина РФ, удостоверение личности гражданина РФ за пределами территории РФ. 4. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса. 5. Удостоверение личности военнослужащего РФ. 6. Вид на жительство. 7. Удостоверение беженца. 8. Разрешение на	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать приписок, зачёркнутых слов и других исправлений. 3. Любые несанкционированные изменения и дополнения, внесённые в документ, делают его недействительным. 4. Документы, составленные полностью или в какой-либо части на иностранном языке, принимаются с надлежащим образом (нотариально) заверенным переводом на русский язык.	Имеется	1. Любое дееспособное физическое лицо, имеющее право действовать от имени заявителя для осуществления запроса на предоставление услуги.	1.1. Документ, удостоверяющий личность. 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 1.2.1. Доверенность	Требования к оформлению доверенности, подтверждающей полномочия физического лица: 1. Заполняется на русском языке у нотариуса на специальной бумаге. 2. В тексте доверенности указывается наименование документа, дата, место выдачи, период действия доверенности. 4. Сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О., паспортные данные, место жительства). 5. В тексте доверенности прописываются все полномочия и права, которыми наделяется доверенный гражданин. 6. Проставляется подпись и печать лица, его удостоверявшего. 7. Заверяется нотариусом. 8. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением государственной услуги.

		временное проживание. 9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ. 10. Паспорт иностранного гражданина.				9. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений. 10. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
2	Юридические лица: органы государственной власти, организации и общественные объединения	1. Документ, удостоверяющий личность заявителя: Паспорт гражданина РФ.	1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, должен быть действительным на момент обращения; 2. Не должен содержать приписок, зачёркнутых слов и других исправлений. 3. Любые несанкционированные изменения и дополнения, внесённые в документ, делают его недействительным. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с подлинника.	Имеется	1. Уполномоченное лицо организации - любые лица, имеющие соответствующую компетенцию на основании доверенности.	1.1. Документ, удостоверяющий личность. 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 1.2.1. Доверенность. При получении услуги представителем юридического лица доверенность может быть: 1.1. нотариально удостоверена (должна содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) 1.2. оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом). 2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. 3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых

						слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
				2. Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности).	2.1. Документ, удостоверяющий личность.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
					2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 2.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.	2.2.1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица). Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.
					2.2.2. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего.	2.2.2. Должны быть указаны: 1) дата и место вынесения определения; 2) наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания; 3) наименование и номер дела; 4) наименования лиц, участву-

						<p>ющих в деле;</p> <p>5) вопрос, по которому выносятся определение;</p> <p>6) мотивы, по которым арбитражный суд пришёл к своим выводам, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты;</p> <p>7) вывод по результатам рассмотрения судом вопроса;</p> <p>8) порядок и срок обжалования определения.</p>
					<p>2.2.3. Протокол общего собрания акционеров (пайщиков).</p>	<p>2.2.3. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).</p> <p>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>

Раздел 4. «Документы, представляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнение документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Письменный запрос	1. Запрос для получения справки о заработной плате. 2. Запрос для получения справки о трудовом стаже. 3. Запрос для подтверждения факта опекуинства (попечительства, усыновления). 4. Запрос для получения справки о награждении. 5. Запрос для получения справки об образовании (направлении, зачислении на учёбу и об окончании учебного заведения). 6. Запрос для получения сведений об имущественных правах (предоставление квартир, перепланировка квартир, предоставление земельных участков,	1 экземпляр подлинник. Действия: 1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Сверка информации, указанной в запросе с представленными документами 3.Формирование в де-ло.	Нет	Требования к содержанию запроса: 1. Указываются сведения о заявителе: <i>для физического лица</i> - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес; <i>для юридического лица</i> - полное наименование юридического лица, почтовый и юридический адреса, телефон, адрес электронной почты. 2. Указываются сведения о лице, на которое запрашиваются сведения. 3.Интересующая тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации. 4. Один из способов получения результата предоставления услуги (лично, по почтовому адресу) 5. Дата. Подпись. Запрос физического лица подписывается гражданином, при обращении юридического лица – руководителем или иным уполномоченным лицом и ставится исходящий номер. 6. Запрос заполняется на русском языке, от руки разборчиво чернилами чёрного (синего) цвета, или машинописным способом. 7. В тексте запроса не должно быть под-	Приложение №1 Приложение № 2 Приложение № 3 Приложение № 4 Приложение № 5 Приложение № 6	Приложение №8 Приложение № 9 Приложение № 10 Приложение № 11 Приложение № 12 Приложение № 13

		<p>выделение земельных участков под строительство).</p> <p>7. Запрос для получения сведений по истории (созданию, реорганизации, переименовании, ликвидации) учреждений, предприятий, организаций, учебных заведений, наименований и переименований улиц.</p>			<p>чисток, приписок, наличие не расшифрованных сокращений, исправлений, зачёркнутых слов.</p>	Приложение № 7	Приложение № 14
2.	<p>Документ, удостоверяющий личность.</p>	<p>1. Паспорт гражданина РФ .</p> <p>2.Временное удостоверение личности гражданина РФ.</p> <p>3. Паспорт гражданина РФ, удостоверение личности гражданина РФ за пределами территории РФ.</p> <p>4. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса.</p> <p>5.Удостоверение личности военнослужащего РФ.</p> <p>6. Вид на жительство в РФ.</p> <p>7. Удостоверение беженца.</p> <p>8. Разрешение на</p>	<p>1 экземпляр, подлинник</p> <p>Действия:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>3. Снятие копии (страницы ФИО, прописка) и возврат подлинника заявителю.</p> <p>4. Заверка копии путём проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлиннику (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (иници-</p>	<p>Предоставляется 1 документ из категории. Предоставляется заявителем или его представителем.</p>	<p>Установленного образца</p> <p>1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Любые несанкционированные изменения и дополнения, внесённые в документ, делают его недействительным.</p>	-	-

		временное проживание в РФ. 9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.	алтов, фамилии); 5. Формирование в дело.			
3.	Документ, удостоверяющий полномочия представителя физического лица.	Доверенность нотариально заверенная.	1 экз., копии при предоставлении подлинника. 1. Сverka копии с подлинником и возврат подлинника заявителю. 2. Заверка копии путём проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело.	В случае обращения представителя заявителя.	Доверенность должна быть: - нотариально удостоверена, и содержать наименование документа, передаваемые полномочия, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (ФИО полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана.	-
4	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица.	4.1. Доверенность в простой письменной форме 4.2. нотариально заверенная доверенность. 4.3. решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на	1 экз., копии при предоставлении подлинника. 1. Сverka копии с подлинником и возврат подлинника заявителю. 2. Заверка копии путём проставления надписи или штампа с	Предоставляет ся один документ из категории, в случае обращения представителя заявителя.	4.1. Доверенность, от имени юридического лица выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. Должна содержать наименование документа, передаваемые полномочия, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном	-

		<p>должность.</p> <p>4.4. протокол общего собрания акционеров (пайщиков).</p> <p>4.5. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего.</p>	<p>указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии);</p> <p>3. Формирование в дело.</p>		<p>лице (ФИО полностью, паспортные данные), печать организации, выдавшей доверенность.</p> <p>4.2. Должна быть нотариально удостоверена (содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана).</p> <p>4.3. Копия приказа о назначении на должность должна быть подписана руководителем и заверена печатью организации.</p> <p>4.4. Копия протокола общего собрания акционеров (пайщиков) должна быть подписана руководителем и заверена печатью организации.</p> <p>4.5. Копия определения, заверенная судом или конкурсным управляющим.</p>		
5.	Трудовая книжка	Трудовая книжка заявителя	<p>1 экз., копии при предоставлении подлинника.</p> <p>1. Сверка копии (страницы с ФИО заявителя и со сведениями о работе в запрашиваемый период или сведениями о награждении) с подлинником и возврат подлинника заявителю.</p> <p>2. Заверка копии путём проставления надписи</p>	<p>Предоставляется по желанию заявителя для получения архивной справки социально-правового характера при оформлении права на пенсионное обеспечение</p>	<p>Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.</p>		

		или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дел.			
6	Документы, представляющие которые необходимы для подготовки испрашиваемых заявлений информаций документов	6.1. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости.	1 экз. копия при предоставлении подлинника. 1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю. 2. Заверка копии путём проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); 3. Формирование в дело	6.1. При запросе сведений об имущественных правах (предоставление квартир, перепланировка квартир, предоставление земельных участков, выделение земельных участков под строительство), если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.	Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
	6.2. Свидетельство о		6.2. При подаче		

		рождения.		запроса о под- тверждении факта опекун- ства (попечи- тельства, усы- новления).			
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе							
-	-	-	-	-	-	-	-
						-	-

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 (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документ, являющийся результатом «подуслуги»	Требования документу/документам, являющемуся результатом «подуслуги»	к	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения	
								Срок невострребованных заявителем результатов «подуслуги»	В МФЦ
1	2	3		4	5	6	7	8	9
1.	Информационное письмо.	Информационное письмо составляется на бланке письма архива <i>без обозначения</i> названия «Информационное письмо» и подписывается руководителем архива. Содержит информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определённой проблеме, теме.		Положительный	-	-	1. Лично в архивном отделе. 2. По почте 3. По электронной почте. 4 Лично в «МФЦ»	При неявке заявителя результат услуги направляется ему по почте на следующий день по истечении 3-х <i>рабочих дней</i> со дня сообщения заявителя об исполнении услуги.	30 календарных дней со дня получения результата от архивного отдела (по истечении срока передаётся в архивный отдел)
2.	Архивная справка, архивная выписка, архивная копия.	1. Архивная справка, архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка» на бланке государственного или муниципального архива Республики Адыгея.		Положительный	Приложение № 15	Приложение № 16	1. Лично в архивном отделе. 2. Лично в МФЦ. 3. По почте в адрес заявителя.	При неявке заявителя результат услуги направляется ему по почте по истечении 3-х <i>рабочих дней</i> со дня сообщения	30 календарных дней со дня получения результата от архивного отдела (по истечении срока передаётся в

<p>Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (зарегистрировано в Минюсте РФ 6 марта 2007 г., регистрационный N 9059).</p>	<p>2. Текст в архивной справке даётся в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.</p> <p>3. В архивной справке сведения воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несоответствия и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).</p> <p>4. В одну архивную справку включаются сведения о работе, учёбе в нескольких организациях, учебных заведениях.</p> <p>5. В примечаниях по тексту архивной справки, архивной выписки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не подпадающие прочтению вследствие по-</p>		<p>торых она составлена</p> <p><i>Архивная выписка</i> - документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определённому факту с указанием архивного шифра и номеров листов дел</p> <p><i>Архивная копия</i> - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов дел, заверенная в установленном порядке</p>				<p>заявителю об исполнении услуги.</p> <p>архивный отдел)</p>
--	---	--	--	--	--	--	---

		<p>вреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).</p> <p>6. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.</p> <p>7. В конце архивной справки, архивной выписки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки, архивной выписки. Допускается проставление в тексте архивной справки архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.</p> <p>8. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>скреплены печатью государственного архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления).</p> <p>9. Архивная справка, архивная выписка, предназначенные для использования на территории Российской Федерации, подписываются руководством государственного архива, и заверяются печатью государственного архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления).</p> <p>10. Архивная справка, архивная выписка, предназначенные для направления за рубеж, подписываются руководством государственного архива и заверяются гербовой печатью (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления).</p> <p>11. В архивной выписке название архивного до-</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>кумента, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлеченными из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.</p> <p>12. В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не подпадающих прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.</p> <p>13. Аутентичность выданных по запросам</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>архивных выписок удостоверяется подписью руководителя государственного архива или уполномоченного должностного лица и печатью государственного архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления).</p> <p>14. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица. Архивная копия, предназначенная для направления за рубеж, заверяется гербовой печатью и подписью руководителя архива.</p>						
3.	Письмо об отсутствии запрашиваемых сведений (по факту исполнения запроса об имущественных правах)	<p>Письмо составляется на бланке письма архива и подписывается руководителем архива. Содержит информацию об отсутствии сведений в</p>	Положительный	-	-	<p>1. Лично в архивном отделе 2. Лично в МФЦ. 3. По почте в адрес заявителя. 4. По электронной</p>	При неявке заявителя результаты услуги направляются ему по	30 календарных дней со дня получения результата от

		Документах архива об имущественных правах.				почте	почте на следующий день по истечении 3-х <i>рабочих дней</i> со дня сообщения заявителю об исполнении услуги.	архивного отдела (по истечении срока передаётся в архивный отдел)
4.	Письмо об отказе в предоставлении заявителю запрашиваемых сведений	Письмо составляется на бланке письма архива, подписывается руководителем архива и содержится информации об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, о передаче запроса по принадлежности в зависимости от предполагаемого места хранения документов, необходимых для исполнения запроса.	Отрицательный	-	-	1. Лично в архивном отделе. 2. Лично в МФЦ. 3. По почте в адрес заявителя. 4. По электронной почте	При неявке заявителя результат услуги направляется ему по почте на следующий день по истечении 3-х <i>рабочих дней</i> со дня сообщения заявителю об исполнении услуги.	30 календарных дней со дня получения результата от архивного отдела (по истечении срока передаётся в архивный отдел)

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуг»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
п / п						
1	2	3	4	5	6	7
1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.						
1	Удостоверение личности заявителя (его представителя).	1. Устанавливает предмет обращения. 2. Проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия лица, обратившегося за предоставлением услуги. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. 3. Устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность заявителем (его представителем), путём сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. 4. Проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на соответствие установленным требованиям.	3 минуты	Специалист архивного отдела или МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)	Нет	-
2	Проверка комплектности и оформления	1. Проверяет комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы.	8 минут (если только заверять принесённые	Специалист архивного отдела или МФЦ	Компьютер, принтер, бумага	-

	<p>документов, изготовленные копии или сверка их с оригиналами.</p>	<p>2. Если заявителем оригиналы документов представлены вместе с копиями, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>3. В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий приём документов, делает копию документа и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>4. Подлинники документов специалист возвращает заявителю, а копии приобщает к пакету документов, принятых от заявителя.</p> <p>5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также несоответствия представленных документов установленным требованиям, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для представления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p>	<p>заявителем (копии) 13 минут (при изготовлении и заверке копий)</p>			
3	<p>Выдача уведомления об отказе в приёме заявлений и документов (в случае отказа в приёме заявлений и документов)</p>	<p>При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает</p>	3 минуты	Специалист МФЦ	- доступ к ИС МФЦ;	Уведомление об отказе в приёме заявлений и документов Приложение №17

		принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приёму документов, могут быть устранены в ходе приёма, они устраняются незамедлительно. Если недостатки, препятствующие приёму документов, не могут быть устранены в ходе приёма, они возвращаются заявителю на доработку. По просьбе заявителя специалист выдаёт уведомление об отказе в приёме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.				
4	Регистрация запроса и прилагаемых к нему документов	1. Осуществляет регистрацию путём присвоения запросу порядкового номера и даты поступления в журнале регистрации запросов заявителей физических лиц или в журнале регистрации входящей корреспонденции, поступившей от юридических лиц документов: - принятых при личном обращении заявителя; - поступивших по электронной почте (при этом запрос распечатывается на бумажном носителе вместе с прикреплёнными к нему электронными образами документов); - поступивших по почте. 2. Сообщает заявителю о регистрационном номере.	15 минут	Специалист архивного отдела	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер, бумага.	Запрос Приложение №1-№7
5	Регистрация в информационной системе МФЦ (далее ИС МФЦ) формирование заявления.	1. Регистрирует заявителя в ИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела. 2. Предлагает заявителю проверить сведения, внесённые в заявление и подписать его. 3. Информировует заявителя о сроке предоставления услуги и о возможности оценки качества предоставления услуги.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер, бумага.	Запрос Приложения №1- № 7
6	Подготовка и	Формирует в ИС МФЦ расписку в получении	2 минуты	Специалист МФЦ	доступ к ИС	Расписка

	выдача расписки (описи) в получении документов	документов (опись документов) о приеме и регистрации заявления с комплектом документов. Распечатывается в 3-х экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остаётся в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передаётся в архивный отдел. В расписку (опись) включаются документы, представленные заявителем. Каждый экземпляр расписки (описи) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за приём документов, и заявителем (его представителем). Информирует заявителя о возможности оценки качества предоставления муниципальной услуги.	МФЦ	(опись), Приложение № 18		
7	Формирование электронного дела и направление в архивный отдел (при наличии технической возможности взаимодействия между МФЦ и архивным отделом в электронной форме).	1. Сканирует все документы для формирования дела в электронном виде и передаёт электронные образы заявления и документы по защищённому каналу связи в архивный отдел.	В день приёма документов	Специалист МФЦ	доступ к ИС МФЦ; VirNet, СМЭВ	
8	Формирование и направление полного пакета на бумажных носителях в архивный отдел.	1. Формирует в дело на бумажных носителях: - заявление; - копии документов, указанных в разделе 4 технологической схемы; - расписка (опись) документов в двух экземплярах. 2. Передаёт сформированный пакет документов на бумажном носителе в контрольно-	Не позднее 3-х рабочих дней.	Специалист МФЦ	доступ к ИС МФЦ;	Реестр передачи дел Приложение №19

		аналитическую службу (далее – КАС). 3. Специалист КАС сверяет комплектность документов по описи документов. 4. Формирует реестр передачи дел в двух экземплярах для передачи в архивный отдел на исполнение.				
II. Рассмотрение заявления и принятие решения						
1	Приём электронных образов документов (при наличии технической возможности взаимодействия между МФЦ и архивным отделом в электронной форме).	1. Специалист, ответственный за оказание услуги при получении из МФЦ по защищённому каналу связи электронных образов документов проверяет комплектность документов и правильность заполнения заявления. 2. При качественном комплектовании документов, правильно заполнения заявления, регистрирует его в журнале регистрации заявлений и направляет в МФЦ уведомление о приёме документов. 3. При некачественном комплектовании документов направляет в МФЦ уведомление об отказе в приёме заявления с указанием причины отказа.	В день поступления документов.	Специалист архивного отдела	Технологическое обеспечение: Компьютер Принтер Бумага VirNet, СМЭВ	
2	Приём пакета документов из МФЦ на бумажных носителях	Принимает доставленный курьером пакет документов на бумажном носителе. Второй экземпляр реестра передачи дел с отметкой о приеме возвращает в МФЦ. Регистрирует представленные документы в Журнале регистрации заявлений.	В день получения документов из МФЦ	Специалист архивного отдела.	документационное и технологическое обеспечение	
3	Принятие решения	1. На основании полученного от МФЦ или от заявителя пакета документов, осуществляет проверку представленных документов. 2. Передаёт запрос и прилагаемые к нему документы должностному лицу архивного отдела, для исполнения. Запросы граждан, проживающих в странах Дальнего и Ближнего зарубежья, которым требуется архивная справка, архивная копия, ар-	20 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами в Учреждении	Специалист архивного отдела	нет	—

		<p>хивная выписка, заверенная путём проставления апостиля направляется для исполнения в Управление по делам архивов Республики Адыгея.</p> <p>Запросы на предоставление сведений не находящиеся на хранении в муниципальном архиве перенаправляются для исполнения в Национальный архив Республики Адыгея.</p> <p>3.Сотрудник архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, проводит анализ содержания и тематики поступивших документов, проверяет случаи поступления повторных запросов, анализирует степень полноты сведений, содержащихся в поступивших документах, уточняет представленные сведения.</p> <p>4. Готовятся проекты:</p> <p>а) информационного письма заявителю;</p> <p>б) письма заявителю, прилагающегося к архивным справкам, архивным выпискам, архивным копиям, писем об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, о передаче запроса по принадлежности в зависимости от предполагаемого места хранения документов, необходимых для исполнения запроса.</p> <p>5. Сотрудник архивного отдела, ответственный за делопроизводство, после подписания документов, регистрирует их в установленном порядке и обеспечивает их отправку адресату или в МФЦ.</p>				
4	Направление результата в МФЦ	В случае принятия заявления в МФЦ, по результатам проверки представленных документов специалист архивного отдела готовит документ о предоставлении услуги	за один рабочий день до окончания срока предоставления услуги	Специалист архивного отдела	-	Сопроводительный реестр Приложение № 21

		(либо об отказе в предоставлении услуги). Направляет подготовленный результат в МФЦ в целях выдачи заявителю. Передача архивным отделом документов по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю осуществляется на основании сопроводительного реестра посредством курьерской доставки МФЦ	ги			
5	Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ	Принимает результат предоставления и информирует заявителя о готовности результата к выдаче	1 рабочий день со дня получения результата из архивного отдела	Специалист МФЦ	нет	—
III. Выдача заявителю результата предоставления услуги						
1	Выдача результата в архивном отделе	Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаётся (направляется) заявителю способом, указанным в запросе. В случае если в запросе, представленном по почте, электронной почте отсутствует информация о способе получения документа, являющего результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется по почте. В архивном отделе после получения документов, являющихся результатом предоставления услуги: 1. Заявитель приглашается в архивный отдел для получения документов, являющихся результатом услуги. 2. Осуществляется выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги. 3. Осуществляется отправка документов, являющихся результатом услуги, по почте или	1. В течении 1 дня со дня регистрации документа. 2. В день обращения заявителя. 3. В течении 1 дня со дня	Специалист архивного отдела	нет	-

		электронной почте в адрес заявителя.	регистрации документа.		
		4. При неявке заявителя за получением документов, являющихся результатом услуги, свыше 3-х рабочих дней со дня сообщения ему об исполнении запроса, осуществляется отправка документов, являющихся результатом предоставления услуги, по почте.	4. По истечении 3 рабочих дней со дня извещения заявителя о готовности результата услуги.		
2	Выдача результата в МФЦ	<p>При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов:</p> <p>1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;</p> <p>2. Проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;</p> <p>3. Находит документы, подлежащие выдаче;</p> <p>4. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (отплатит названия выдаваемых документов);</p> <p>5. Выдает документы заявителю под роспись в экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ;</p> <p>6. Проставляет дату выдачи документов в ИС МФЦ.</p> <p>7. Отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.</p>	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	доступ к ИС МФЦ
					-

3	Передача невозобранно- ванных доку- ментов из МФЦ в архив- ный отдел	Передаёт по реестру передачи невозобранно- ванных результатов услуг в архивный отдел невозобранно- ванных заявителем результаты предоставления услуг. Документы, являющиеся результатом предо- ставления услуг, хранятся в МФЦ не менее 30 календарных дней со дня информирования заявителя о готовности результата муници- пальной услуги. По истечении 30 календарных дней такие документы хранятся в МФЦ до момента передачи их в архивный отдел.	Передача невоз- бранно- требованного заявителем ре- зультата предо- ставления услу- ги осуществя- ется ежеквар- тально не позд- нее 15 числа ме- сяца, следующе- го за истекшим кварталом.	Специалист МФЦ	нет	Реестр переда- чи невозобранно- ванных резуль- татов услуг Приложение № 20
---	---	---	--	----------------	-----	---

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1.Официальный сайт Администратии муниципального образования _____ 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).	нет	нет	нет	нет	1. Посредством электронной почты заявителем. 2. На адрес электронной почты	1.Официальный сайт Администрации муниципального образования _____ 2. На адрес электронной почты

Приложение № 1
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок и
копий архивных документов»

Форма запроса для получения справки о заработной плате

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных. Справка о размере заработной платы для **начисления или перерасчета пенсии** выдается за 5 лет (за любые 60 месяцев подряд в течение всей трудовой деятельности)

Наименование архивного отдела <*>	
Сведения о заявителе	
Полное наименование юридического лица <*>; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже <*>	
Полный почтовый адрес: <*>	
Телефон:	
E-mail:	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: (Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например, Иванова Клавдия Ивановна, до 1985 г. Петрова).	
Год рождения: <*> Даты рождения детей (для женщин) <*>	
Название организации в период работы: <*>	
Название/номер структурного подразделения (отдела, цеха) в период работы: <*>	
Должность/профессия в период работы:	
Запрашиваемый период о подтверждении заработной платы: <*>	
Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги (указать - лично, по почте) <*>	
В случае сохранности документов приложить: копии страниц трудовой книжки о работе в запрашиваемой организации	

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

Дата подпись

<*> Обязательные для заполнения разделы.

Приложение № 2
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок и
копий архивных документов»

Форма запроса для получения справки о трудовом стаже

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований россий-ского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обра-ботку персональных данных

Наименование архивного отдела	
Сведения о заявителе	
Полное наименование юридического лица <*>; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, довери-теля заявителя) в именительном падеже <*>	
Полный почтовый адрес: <*>	
Телефон:	
E-mail:	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: (Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова) <*>	
Год рождения: <*>	
Название организации в период работы: <*> Назва-ние/номер структурного подразделения в период работы: <*>	
Должность/профессия в период работы:	
Прием на работу (дата и номер приказа/протокола): (Если вы не располагаете сведениями, укажите примерный год приема). <*>	
Увольнение с работы (дата и номер приказа/протокола): (примерный год увольнения). <*>	
Вариант получения результата предоставления муници-пальной услуги (указать - лично, по почте) <*>	
В случае сохранности документов, приложить: копии стра-ниц трудовой книжки с отметками о работе в запрашивае-мый период	

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

Дата подпись

<*> Обязательные для заполнения разделы.

Приложение № 3
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок и
копий архивных документов»

Форма запроса для подтверждения факта опекуинства (попечительства, усыновления)

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

Наименование архивного отдела <*>	
Сведения о заявителе	
Полное наименование юридического лица <*>; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже <*>	
Полный почтовый адрес: <*>	
Телефон:	
E-mail:	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество опекаемого с указанием даты рождения <*>	
Вид запрашиваемых сведений: Опекуinstvo (попечительство, усыновление). Для запросов об усыновлении необходимо пред- ставить документы, подтверждающие родственные отношения. <*>	
Название органа исполнительной власти и число, месяц, год нормативного документа (решения, по- становления), на основании которого было принято решение об усыновлении или назначении опекуна, попечителя	
Вариант получения результата предоставления му- ниципальной услуги (указать - лично, по почте) <*>	
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску	

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

Дата подпись

<*> Обязательные для заполнения разделы.

Приложение № 4
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок и
копий архивных документов»

Форма запроса для получения справки о награждении

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

Наименование архивного отдела <*>	
Сведения о заявителе	
Полное наименование юридического лица <*>; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже <*>	
Полный почтовый адрес: <*>	
Телефон:	
E-mail:	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: (Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период награждения (например, Иванова Клавдия Ивановна, до 1985 г. Петрова). <*>	
Дата рождения:	
Место работы в период награждения, присвоения почетного звания <*>	
Должность/профессия в период награждения, присвоения почетного звания	
Вид и наименование награды (ордена, медали, знака, звания, грамоты): <*>	
Дата награждения: (Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год) <*>	
В случае награждения многодетных матерей указать даты рождений детей, начиная с пятого ребенка <*>	
Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги (указать - лично, по почте) <*>	

Ф.И.О. представителя (доверителя) заявителя

Дата подпись

<*> Обязательные для заполнения разделы.

Приложение № 5
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок и
копий архивных документов»

**Форма запроса для получения справки об образовании (направлении, зачислении на учебу и об
окончании учебного заведения)**

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований россий-
ского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обра-
ботку персональных данных

Наименование архивного отдела <*>	
Сведения о заявителе	
Полное наименование юридического лица <*>; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже <*>	
Полный почтовый адрес: <*>	
Телефон:	
E-mail:	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запраши- ваются сведения: Укажите ФИО на настоящий мо- мент, а также ФИО, в случае их изменений, на пе- риод запрашиваемых сведений (например, Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова). <*>	
Название учебного заведения: <*>	
Дата направления (зачисления) на учебу: <*>	
Период обучения: <*>	
Название организации (органа), направившей на учебу:	
Вариант получения результата предоставления му- ниципальной услуги (указать - лично, по почте) <*>	
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску	

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

Дата подпись

<*> Обязательные для заполнения разделы.

Приложение № 6
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок и
копий архивных документов»

Форма запроса для получения сведений об имущественных правах (предоставление квартир, перепланировка квартир, предоставление земельных участков, выделение земельных участков под строительство)

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

Наименование архивного отдела <*>	
Сведения о заявителе	
Полное наименование юридического лица <*>; Фамилия, имя, отчество гражданина (Ф.И.О. представителя заявителя) в именительном падеже <*>	
Полный почтовый адрес: Укажите фактический адрес (индекс, телефон и др. информация) <*>	
E-mail:	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица о котором запрашиваются сведения (на момент принятия решения) <*>	
Название органа, по решению которого был выделен земельный участок, квартира, произведена перепланировка квартиры (райисполком, горисполком, администрация района (округа), города) <*>	
Вид нормативного документа (постановления, распоряжения, решения) на основании которого было принято определенное решение	
Номер и дата решения (постановления, распоряжения, договора) <*>	
Адрес местонахождения земельного участка, квартиры, дома, гаража <*>	
Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги (указать - лично, по почте) <*>.	
Дополнительные сведения: любые дополнительные сведения, которыми располагаете	

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

Дата подпись

<*> обязательные для заполнения разделы.

Приложение № 7
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок и
копий архивных документов»

Форма запроса для получения сведений по истории (созданию, реорганизации, переименовании, ликвидации) учреждений, предприятий, организаций, учебных заведений, наименовании и переименовании улиц

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

Наименование архивного отдела <*>	
Сведения о заявителе	
Полное наименование юридического лица <*>; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже <*>	
Полный почтовый адрес: <*>	
Телефон:	
E-mail:	
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: (Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например, Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова). <*>	
Указать тематику запроса (создание, реорганизация, переименование учреждений, предприятий, учебных заведений, переименование улиц, домов и организаций) <*>	
Хронологические рамки запрашиваемой информации <*>	
Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги (указать - лично, по почте) <*>	

Ф.И.О. представителя (доверителя) заявителя

Дата подпись

<*> Обязательные для заполнения разделы.

Приложение № 8
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

Образец заполнения запроса

Форма запроса для получения справки о заработной плате

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных. Справка о размере заработной платы для начисления или перерасчета пенсии выдается за 5 лет (за любые 60 месяцев подряд в течение всей трудовой деятельности).

Наименование архивного отдела	Отдел по делам архивов Управления делами Администрации муниципального образования «Город Майкоп»
Сведения о заявителе:	
Полное наименование юридического лица <*>; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже <*>	Иванова Ирина Сергеевна
Полный почтовый адрес: <*>	г. Майкоп ул. Ленина д.3
Телефон:	8-900-333-76-99
E-mail:	нет
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения:	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: (Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений например: Иванова Клавдия Ивановна, до 1985 г. Петрова).	Иванова Ирина Сергеевна до 1988 года Сафронова И.С.
Год рождения: <*>	22.01.1961 г
Даты рождения детей (для женщин): <*>	1984, 1986 г.
Название организации в период работы: <*>	ИЧП «Колос»
Название/номер структурного подразделения (отдела, цеха) в период работы: <*>	ИТР
Должность/профессия в период работы:	бухгалтер
Полный период работы на предприятии: <*> Запрашиваемый период о подтверждении заработной платы: <*>	03.12.1985-10.10.1998 1985-1990
Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги (указать - лично, по почте) <*>	лично
В случае сохранности документов приложить: копии страниц трудовой книжки о работе в запрашиваемой организации	

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя) _____
Дата подпись: _____

<*> Обязательные для заполнения разделы.

Приложение № 9

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

Образец заполнения запроса

Форма запроса для получения справки о трудовом стаже

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

Наименование архивного отдела	Отдел по делам архивов Управления делами Администрации муниципального образования «Город Майкоп»
Сведения о заявителе:	
Полное наименование юридического лица <*> Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже <*>	Иванова Ирина Сергеевна
Полный почтовый адрес: <*>	Г. Майкоп, ул. Ленина д.2
Телефон: <*>	8(8772)55-55-55
Е- mail:	нет
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения:	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: (Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений, например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова) <*>	Иванова Ирина Сергеевна до 1987 года Сафронова И.С.
Дата рождения: <*>	21.10.1961 г
Название организации в период работы: <*>	ИЧП «Колос»
Название/номер структурного подразделения в период работы: <*>	ИТР
Должность/профессия в период работы: <*>	бухгалтер
Прием на работу: дата и номер приказа/протокола (Если вы не располагаете сведениями, укажите примерный год приема). <*>	03.12.1985г. Приказ № 56
Увольнение с работы: дата и номер приказа/протокола (Если вы не располагаете сведениями, укажите примерный год увольнения). <*>	23.10.1988г. Приказ № 89
Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги (указать - лично, по почте) <*>	Лично
В случае сохранности документов, приложить: копии страниц трудовой книжки с отметками о работе в запрашиваемый период	

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

Дата подпись: 03.12.2018 г

<*> Обязательные для заполнения разделы.

Приложение № 10

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

Образец заполнения запроса

Форма запроса для подтверждения факта опекуновства (попечительства, усыновления)

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

Наименование архивного отдела <*>	Отдел по делам архивов Управления делами Администрации муниципального образования «Город Майкоп»
Сведения о заявителе:	
Полное наименование юридического лица <*>; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже <*>	Иванов Иван Иванович
Полный почтовый адрес: <*>	Г. Майкоп, ул. Победы д.8
Телефон: <*>	8-900-467-78-89
E-mail:	нет
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения:	
Фамилия, имя, отчество опекаемого с указанием даты рождения <*>	Петров Петр Петрович
Вид запрашиваемых сведений: Опекунство (попечительство, усыновление). Для запросов об усыновлении необходимо представить документы, подтверждающие родственные отношения. <*>	Факт усыновления
Название органа исполнительной власти и число, месяц, год нормативного документа (решения, постановления), на основании которого было принято решение об усыновлении или назначении опекуна, попечителя	Распоряжение Администрации МО «Город Майкоп» № 37 от 20.03.2005
Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги (указать - лично, по почте) <*>	По почте
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску	

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

Дата подпись 01.01.2016

<*> Обязательные для заполнения разделы.

Приложение № 11

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

Образец заполнения запроса

Форма запроса для получения справки о награждении

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

Наименование архивного отдела	Отдел по делам архивов Управления делами Администрации муниципального образования «Город Майкоп»
Сведения о заявителе:	
Полное наименование юридического лица <*>; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже <*>	Иванова Ольга Олеговна
Полный почтовый адрес: <*>	г. Майкоп, ул. Ленина, д. 52
Телефон: <*>	8-800-000-00-00
E-mail:	eltna/83@mail.ru
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения:	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: (Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период награждения (например, Иванова Клавдия Ивановна, до 1985 г. Петрова). <*>	Иванова (Сидорова до 1990 года) Ольга Олеговна
Дата рождения: <*>	23.10.1970 года
Место работы в период награждения, присвоения почетного звания <*>	ПМДО «Дружба»
Должность/профессия в период награждения, присвоения почетного звания	Контролер
Вид и наименование награды (ордена, медали, знака, звания, грамоты): <*>	грамота
Дата награждения: (Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год) <*>	1995 год
В случае награждения многодетных матерей указать даты рождений детей, начиная с пятого ребенка <*>	---
Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги (указать - лично, по почте) <*>	Лично

Ф.И.О. представителя (доверителя) заявителя - Иванова О. О.

Дата подпись 24.10.2019 год

<*> Обязательные для заполнения разделы.

Приложение № 12

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

Образец заполнения запроса

Форма запроса для получения справки об образовании (направлении, зачислении на учебу и об окончании учебного заведения)

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

Наименование архивного отдела <*>	Отдел по делам архивов Управления делами Администрации муниципального образования «Город Майкоп»
Сведения о заявителе	Петрова Ольга Олеговна
Полное наименование юридического лица <*>; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже <*>	
Полный почтовый адрес: <*>	г. Майкоп, ул. Ленина, д. 52
Телефон:	8-800-000-00-00
E-mail:	eltna/83@mail.ru
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например, Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова). <*>	Петрова (Сидорова до 1982 года) Ольга Олеговна
Название учебного заведения: <*>	Адыгейский государственный педагогический институт
Дата направления (зачисления) на учебу: <*>	1977 год
Период обучения: <*>	С 1977г. по 1982г.
Название организации (органа), направившей на учебу:	
Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги (указать - лично, по почте) <*>	Лично
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску	

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

Дата подпись 12.12.2018г. (подпись)

<*> Обязательные для заполнения разделы.

Приложение № 13

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

Образец заполнения запроса

Форма запроса для получения сведений об имущественных правах (предоставление квартир, перепланировка квартир, предоставление земельных участков, выделение земельных участков под строительство)

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

Наименование архивного отдела	Отдел по делам архивов Управления делами Администрации муниципального образования «Город Майкоп»
Сведения о заявителе:	
Полное наименование юридического лица <*>; Фамилия, имя, отчество гражданина (Ф.И.О. представителя заявителя) в именительном падеже <*>	Иванова Ольга Николаевна
Полный почтовый адрес: Укажите фактический адрес (индекс, телефон и др. информация) <*>	385000, г. Майкоп, ул. Пушкина д. 11 8-800-000-00-00
E-mail:	elena/83@mail.ru
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения:	
Фамилия, имя, отчество лица о котором запрашиваются сведения (на момент принятия решения) <*>	Иванов Олег Николаевич
Название органа, по решению которого был выделен земельный участок, квартира, произведена перепланировка квартиры (райисполком, горисполком, администрация района (округа), города) <*>	Администрация муниципального образования «Город Майкоп»
Вид нормативного документа (постановления, распоряжения, решения) на основании которого было принято определенное решение	Распоряжение
Номер и дата решения (постановления, распоряжения, договора) <*>	№ 1554-р от 11.04.08 г.
Адрес местонахождения земельного участка, квартиры, дома, гаража <*>	г. Майкоп, ул. Победы, 52
Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги (указать - лично, по почте) <*>.	Лично
Дополнительные сведения: любые дополнительные сведения, которыми располагаете	

Ф.И.О. заявителя, представителя (доверителя) - Иванова О. Н.

Дата подпись 24.10.2019 (подпись)

<*> обязательные для заполнения разделы.

Приложение № 14

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

Образец заполнения запроса

Форма запроса для получения сведений по истории (созданию, реорганизации, переименовании, ликвидации) учреждений, предприятий, организаций, учебных заведений, наименовании и переименовании улиц

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

Наименование архивного отдела	Отдел по делам архивов Управления делами Администрации муниципального образования «Город Майкоп»
Сведения о заявителе:	
Полное наименование юридического лица <*>; Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя, доверителя заявителя) в именительном падеже <*>	Иванов Иван Иванович
Полный почтовый адрес: <*>	г. Майкоп, ул. Ленина, д. 17
Телефон: <*>	т. 55-55-55
Е-mail:	нет
Информация о лице, на которое запрашиваются сведения:	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: (Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например, Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова). <*>	Иванов Иван Иванович
Указать тематику запроса (создание, реорганизация, переименование учреждений, предприятий, учебных заведений, переименование улиц, домов и организаций) <*>	О переименовании улицы Победы
Хронологические рамки запрашиваемой информации <*>	1985 год
Вариант получения результата предоставления муниципальной услуги (указать - лично, по почте) <*>	Лично

Ф.И.О. представителя (доверителя) заявителя - Иванов Иван Иванович
Дата подпись 03.05.1996 год.

<*> Обязательные для заполнения разделы.

Приложение № 15

к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок и
копий архивных документов»

Форма архивной справки

(Название архива)
Адресат _____
(почтовый индекс, адрес)

(телефон, факс)

Архивная справка

_____ № _____
(дата)

На № _____ от _____

Основание: _____

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка

Печать

Исполнитель
телефон

Приложение № 16
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок и
копий архивных документов»

Образец архивной справки

Фамилия, имя, отчество
М.Горького ул., 214, кв. 203
г. Майкоп
Республика Адыгея

Архивная справка

В документах архивного фонда Теучежского райкома КПСС значится, что фамилия имя отчество, 1961 г.р., работала статистиком сектора партийного учета Теучежского райкома КПСС в период с 31 августа 1987 года по июль 1989 года (ведомости по начислению заработной платы) и ее заработная плата составляла соответственно в рублях:

Месяцы	1987	1988	1989
январь	-	120	120
февраль	-	120	120
март	-	120	120
апрель	-	120	120
май	-	120	120
июнь	-	295 120-премия за I полугодие	120-зарплата 120-премия за I полугодие
июль	-	148,56	120-зарплата 143,25-отпускные 60-леч. пособие
август	-	104,35-зарплата 151,43-отпускные	-
сентябрь	125,71	21,82	-
октябрь	120	120	-
ноябрь	120	120	-
декабрь	120-зарплата 120-премия за II полугодие	120-зарплата 120-премия	-

Основание: Ф.П-8. Оп.30. Д.14. Л.Л. 19, 21, 23, 25, 27.

Оп.32. Д.15. Л.Л. 1,3,5,7,9,11Ю,13,16,18,20,22,24,26,28.

Оп.34. Д.11. Л.Л. 2,7,14,19,28,36,38,40,60,71.

Оп.34. Д.88. Л.Л.18,37.

Заместитель директора
исполнитель

Приложение № 17
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок и
копий архивных документов»

Дело № Услуга: Заявитель:	Наименование МФЦ Адрес МФЦ Телефон МФЦ

Уведомление об отказе в приеме заявления (выдачи результата услуги)

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов (выдачи результата услуги):

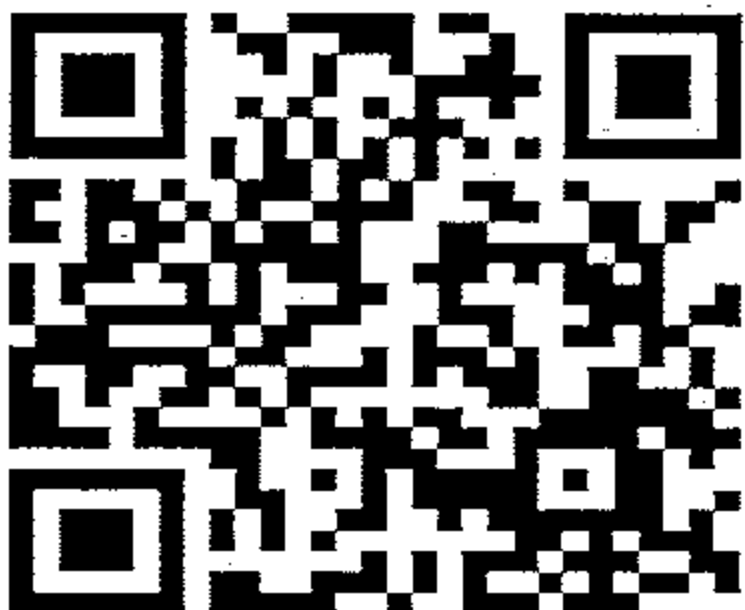

Уведомление об отказе в приеме документов (выдачи результата услуги) выдал:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления:

	/	/ «	»	20	г
--	---	-----	---	----	---

Приложение № 18
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок и
копий архивных документов»

	 мои документы
Дело № Услуга: Заявитель: Телефон: Дата получения результата услуги: после	Наименование МФЦ Адрес МФЦ: Телефон МФЦ:

Расписка в получении документов (опись документов)

№	Наименование документа	Владелец документа	Кол-во экз.		Кол-во лист.	
			Подл.	Коп.	Подл.	Коп.

Подпись заявителя (представителя заявителя), подтверждающая сдачу документов:
✓ _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверил, документы принял:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время
-----------	---------	-----------------	------	-------

Дело сформировано и передано на исполнение в организацию-исполнитель работником КАС:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время
-----------	---------	-----------------	------	-------

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять:

По номеру мобильного телефона телефона _____

По адресу электронной почты _____

✓ _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Даю свое согласие на участие в СМС-опросе по оценке качества предоставленной мне услуги по телефону:

✓ _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Даю своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" с целью предоставление мне государственной (муниципальной) услуги «Оказание государственной социальной помощи».

✓ _____ / _____ / «___» _____ 20__ г.

Дополнительная информация:
Срок хранения результата представления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ составляет 30 календарный дней со дня уведомления заявителя о готовности результата услуги. По истечении 30 дневного срока невостребованные документы передаются на хранение в организацию, предоставляющую услугу (_____)

По результату предоставления государственной (муниципальной) услуги выданы следующие документы:

№	Наименование документа	Реквизиты документа

Результат услуги выдал:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Результат услуги получил, претензий не имею:

	/		/ «	»	20	г.
--	---	--	-----	---	----	----

Приложение № 19
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок и
копий архивных документов»

Организация-отправитель: Адрес: Организация-получатель: Адрес: Количество дел :	
---	--

Реестр передачи дел № _____ от «___» _____ 20__ г.

№	№ дела в ИИС МФЦ	Ф.И.О. заявителя	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Дата приема дела	Кол-во доку- ментов в деле	Примечание

Реестр сформирован:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Получил водитель-курьер МФЦ:

	Подпись	ФИО	Дата	Время

Сдал водитель-курьер МФЦ:

	Подпись	ФИО	Дата	Время

Осуществлена передача ____ дел по реестру № _____

Принял ответственный специалист уполномоченного органа:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Приложение № 20
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок и
копий архивных документов»

Организация-отправитель: Адрес: Организация-получатель: Адрес: Количество дел :	
---	--

Реестр передачи не востребоваанных результатов услуг № _____ от «__» _____ 20__ г.

№	№ дела в ИИС МФЦ	Ф.И.О. заявителя	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Перечень передаваемых документов

Реестр сформирован:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Получил водитель-курьер МФЦ:

Подпись	ФИО	Дата	Время

Сдал водитель-курьер МФЦ:

Подпись	ФИО	Дата	Время

Принял ответственный специалист уполномоченного органа:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Приложение № 21
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги
«Информационное обеспечение
физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление
архивных справок, архивных выписок и
копий архивных документов»

Организация-отправитель:
Адрес:
Организация-получатель:
Адрес:
Количество дел:

Реестр передачи дел № _____ от «__» _____ 20__ г.

№	№ дела в ИИС МФЦ	Ф.И.О. заявителя	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Дата приема дела	Кол-во документов в деле	Примечание

Реестр сформирован:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Получил водитель-курьер МФЦ:

	Подпись	ФИО	Дата	Время

Сдал водитель-курьер МФЦ:

	Подпись	ФИО	Дата	Время

Осуществлена передача ____ дел по реестру № _____

Принял ответственный специалист:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время