АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ
вице-мэра

от 12.03.2024 № 195-рвм

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнения власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов» (приложение).

2. Архивному отделу управления документационного обеспечения муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» в течение трех рабочих дней с даты утверждения опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска и направить в адрес государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на директора муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (Устименко А.В.).

Вице-мэр В.А.Кожухов

Приложение
Утверждена
распоряжением вице-мэра
города Южно-Сахалинска
от 12.03.2024 № 195-рвм

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов»

Раздел 1. "Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	**Наименование органа, предоставляющего услугу**	Администрация города Южно-Сахалинска через архивный отдел Управления документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее - Администрация, Отдел)
2.	**Номер услуги в федеральном реестре**	6540300010000066229
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 услуги**	Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 22.09.2020 № 2784-па «Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов» (далее — административный регламент)
6.	**Перечень "подуслуг"**	нет
7.	**Способы оценки качества предоставления услуги**	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) Региональная государственная информационная система

		«Портал государственных и муниципальных услуг» (далее- РПГУ) Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) официальный сайт органа информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет".

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслуге"

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"
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативно-правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов										
21 рабочий день	21 рабочий день	отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность	Нет	Нет	-	Нет	-	-	1) Отдел или МФЦ; 2) посредством почтового отправления; 2) в форме электронного документа: 3) через личный кабинет на РПГУ и ЕПГУ.	1) в Отделе; 2) почтовым отправлением; 3) в МФЦ; 4) через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
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 (паспорт гражданина Российской Федерации; Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы); Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; Паспорт иностранного гражданина или иной документ, удостоверяющий	Требования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», Административным регламентом Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской	Имеется	Доверенное лицо	1) Доверенность	1) Доверенность — 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 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

		личность иностранного гражданина)	Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным Приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации» и Приказом Министра обороны Российской Федерации от 13.05.2003 № 150 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации». Приказом Минобороны Российской Федерации от 19.11.2007 № 500 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. №719», международными договорами и Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.		Законный представитель	2) Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства)	При получении услуги юридическим лицом: 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). 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 "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставление 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 Отдел, подлинник заявления предоставляется без возврата	Нет	В случае обращения от имени заявителя его представителя или доверенного лица, опекуна сведения о документе, подтверждающем полномочия, указываются в заявлении	Приложение №1	Приложение №2
1.2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	1. Паспорт гражданина Российской Федерации; 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; 3. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы); 4. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; 5. Паспорт иностранного	1 экз. подлинник - предъявляется для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении	При личном обращении заявителя (представителя заявителя)	Требования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», Административным регламентом Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным Приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391, Постановлением	-	-

		гражданина или иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина			Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации» и Приказом Министра обороны Российской Федерации от 13.05.2003 № 150 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации», Приказом Минобороны Российской Федерации от 19.11.2007 № 500 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. №719», международными договорами и Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации		
1.3	Документ, подтверждающий полномочия	1) Доверенность;	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 Отдел, возврат представителю заявителя	В случае подачи заявления представителем заявителя	Доверенность — 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 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 При получении услуги юридическим лицом: 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	-	-

		2) Акт уполномоченного на то 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, возврат представителю заявителя		содержание. 5. Оформляется на официальном бланке юридического лица должна быть заверена подписью руководителя юридического лица и его печатью (при наличии). 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 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	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы 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 "подуслуги"

№	Документ/ документы, являющийся (иеся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимуся(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 № 4	1) в Отделе; 2) почтовым отправлением; 3) в МФЦ; 4) через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ	1 год	1 месяц
2.	Информационное письмо об отказе (мотивированный отказ)	Документ должен содержать: полное ФИО заявителя, полную дату рождения, достоверность запрашиваемой информации, основание выдачи документа, ФИО исполнителя, роспись руководителя.	Отрицательный	Приложение №5	Приложение № 6	1) в Отделе; 2) почтовым отправлением; 3) в МФЦ; 4) через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ	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	1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя); 2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин; 3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос; 4) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения; 5) при поступлении заявления посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу; 6) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение об их получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в "Личный кабинет" заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и РПГУ: 7) передает заявление и документы лицу, ответ-	В день поступления заявления	Специалист архивного отдела, ответственный за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (специалист, ответственный за прием документов)	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Приложение№1

		ственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.				
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	Работник МФЦ: 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя с целью установления полномочий, соответствие копий, предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам; 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; 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; 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; 5) при наличии электронного документооборота с Отделом осуществляет подготовку электронного образа заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю; 6) по желанию заявителя (представителя заявителя), работником МФЦ после принятия заявления, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера	В день обращения заявителя (представителя заявителя)	Работник МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

		(далее - расписка) либо в случае получения услуги в составе комплексного запроса - второй экземпляр комплексного запроса.				
2.1 Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги						
2.1.1	Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги	Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия 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; 2) при обращении опекуна заявителя, осуществляет проверку сведений, указанных им в заявлении посредством получения информации в рамках внутриведомственного взаимодействия; 3) осуществляет изготовление: - архивной справки; - архивной выписки; - копии архивного документа; - проекта информационного письма об отказе (мотивированный отказ) в выдаче архивного документа; 4) передает архивную справку, архивную выписку, копию архивного документа, либо информационное письмо об отказе (мотивированный отказ) в выдаче архивного документа руководителю для рассмотрения. Руководитель выполняет следующие административные действия: 1) проверяет данные, указанные в представленных документах; 2) при отсутствии замечаний принимает решение путем проставления отметки о соответствии копии архивного документа оригиналу, либо о подписании архивной справки, архивной выписки, либо информационного письма об отказе (мотивированный отказ) в выдаче архивного документа и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги; 3) при наличии замечаний возвращает документы	17 рабочих дней со дня регистрации в Отделе заявления о предоставлении 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№4 Приложение№5

		специалисту, ответственному за проверку для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 административного регламента.				
3.1. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги при поступлении документов личным обращением						
3.1.1	Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги	Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия: 1) уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя).	в течение 4 рабочих дней со дня рассмотрения и подготовки результата предоставления муниципальной услуги, но не позднее срока предоставления муниципальной услуги, установленного в подразделе 2.4 административного регламента	Специалист архивного отдела, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (специалист, ответственный за направление результата)	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Приложение№4 Приложение№5
3.2. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги при поступлении документов почтовым отправлением						
3.2.1	Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги	Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия: 1) направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.	в течение 4 рабочих дней со дня рассмотрения и подготовки результата предоставления муниципальной услуги, но не позднее срока предоставления муниципальной услуги, установленного в подразделе 2.4	Специалист архивного отдела, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

			административного регламента	(специалист, ответственный за направление результата)		
3.3. Выдача результата муниципальной услуги при поступлении документов через МФЦ						
3.3.1	Получение документов	Работник МФЦ: 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;	1 рабочий день	Работник МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер (МФУ) Компьютер	-
3.3.2	Уведомление заявителя (представителя заявителя) о поступлении результата услуги	2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;	1 рабочий день		-	-
3.3.3	Выдача результата муниципальной услуги	3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность, полномочия, осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.	1 рабочий день		Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Компьютер	-
3.4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги при поступлении документов в электронном виде через РПГУ, ЕПГУ						
3.4.1	Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги	Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия: 1) направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ электронную копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.	в течение 4 рабочих дней со дня рассмотрения и подготовки результата предоставления муниципальной услуги, но не позднее срока предоставления муниципальной услуги, установленного в подразделе 2.4 административного	Специалист архивного отдела, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (специалист,	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

			регламента	ответственный за направление результата)		

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
		Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов				
- официальный сайт Администрации - ЕПГУ - РПГУ.	Запись в Отдел: - через РПГУ Запись в МФЦ: - через официальный сайт МФЦ; - РПГУ	Через экранную форму на РПГУ, ЕПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	через личный кабинет заявителя на РПГУ	- через официальный сайт администрации, МФЦ - ЕПГУ; - РПГУ -через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

Приложение №1

Архивный отдел Управления документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

(наименование органа местного самоуправления)

от _____

(наименование юридического лица, ИП, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения заявителя, (представителя заявителя)

_____

(СНИЛС)

_____

(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 представителя

_____

(телефон)

_____

(e-mail)

Заявление

Прошу выдать (указать нужное):

☐ архивную справку ☐ архивную выписку ☐ Копию архивного документа

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 от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

Документ прошу выдать (направить):

☐ в Отделе при личном обращении на бумажном носителе;

☐ почтовым отправлением на бумажном носителе по адресу указанному в заявлении;

☐ через МФЦ (указанным способом результат муниципальной услуги выдается, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается через МФЦ);

☐ в форме электронного документа через «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ (указанным способом результат муниципальной услуги выдается, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается через ЕПГУ, РПГУ).

"_____" _____ 20_____ г. _____

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2

Архивный отдел Управления документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

(наименование органа местного самоуправления)

от Иванова Ивана Ивановича 29.01.1988

(наименование юридического лица, ИП, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения заявителя, (представителя заявителя)

000-000-000 00

(СНИЛС)

паспорт гражданина РФ

(вид документа, удостоверяющего личность)

серия 00 00 номер 000 000

дата выдачи 21.01.2001

орган, выдавший документ

ОВД гор. Южно-Сахалинска

код подразделения 000000

г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 0, кв. 1

(адрес проживания для физического лица, местонахождения для ИП и юридического лица) сведения о государственной регистрации юридического лица)

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

8924000000

(телефон)

OOOO@mail.ru

(e-mail)

Заявление

Прошу выдать (указать нужное):

[+] архивную справку

[ ] архивную выписку

[ ] Копию архивного документа

Суть запроса:___о стаже_____
(о стаже, льготном стаже, заработной плате, награждении, выделении квартиры, закреплении жилого помещения и др.)
с 01.01.1992 по 01.01.1995 Шахта «Долинская» проходчик

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: _____1_____
Документ необходим для: предоставления в Социальный фонд России

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)
1	Трудовая книжка	1

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

Документ прошу выдать (направить):

[+] в Отделе при личном обращении на бумажном носителе;

[ ] почтовым отправлением на бумажном носителе по адресу указанному в заявлении;

[ ] через МФЦ (указанным способом результат муниципальной услуги выдается, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается через МФЦ);

[ ] в форме электронного документа через «Личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ (указанным способом результат муниципальной услуги выдается, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается через ЕПГУ, РПГУ).

"__01____" __марта___ 2024 г. _____ Иванов И.И.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3

Адрес заявителя, ФИО

Муниципальное казенное учреждение

«УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

693000, РОССИЯ, ЮЖНО-САХАЛИНСК, УЛ. ЛЕНИНА, 69
ТЕЛ. (4242) 300-829, E-MAIL: archive@yuzhno-sakh.ru

Архивная справка

от _____ №

на № _____ от _____

Выдана **ФИО дата рождения** о том, что он действительно работал на **название предприятия** и его заработная плата помесячно составила:

годы	**19**	**19**	**19**	**19**	**19**	**19**	**19**
январь							
февраль							
март							
апрель							
май							
июнь							
июль							
август							
сентябрь							
октябрь							
ноябрь							
декабрь							
Итого							

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

Примечание: при необходимости

Начальник отдела подпись М.С. Тихоньких

ФИО исполнителя, тел.

Муниципальное казенное учреждение

«УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

693000, РОССИЯ, ЮЖНО-САХАЛИНСК, УЛ. ЛЕНИНА, 69
ТЕЛ: (4242) 300-829, E-MAIL: archive@yuzhno-sakh.ru

Приложение № 4

693000
г. Южно-Сахалинск,
ул. Ленина, д. 0, кв. 1

Иванову И.И.

Архивная справка

от 30.05.2022 № 00000000000
на № 2022-000 от 13.05.2022

Выдана Иванову Ивану Ивановичу **16.08.1958 г. р.** о том, что он действительно работал на **шахте «Тихменевская» производственного объединения «Сахалинуголь»** и его заработная плата помесячно составила:

годы	**1975**	**1976**	**1979**	**1980**	**1981**	**1982**	**1983**
январь	-	135-52	239-83	401-32	416-68	471-94	548-55
февраль	-	80-25	231-36	600-42	371-86	423-07	694-48
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, л. 197; дело № 648, л. 60; дело № 649, л. 68; дело № 652, л. 86; дело № 689, л. 31; дело № 690, л. 34; дело № 691, л. 34; дело № 692, л. 35; дело № 693, л. 36; дело № 694; дело № 695, л. 38; дело № 696, л. 32; дело № 697, л. 33; дело № 698, л. 28; дело № 699, л. 231; дело № 700, л. 95; дело № 701, л. 235;.

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

Заработная плата за май 1976 г. в размере 114 руб. 17 коп. включена в в июнь 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.

Компенсация исключена.

Начальник отдела М.С.Тихоньких

Лякутина Лариса Амирхановна 8(4242)300829 доб. 2

Приложение № 5

Адрес заявителя, ФИО

Муниципальное казенное учреждение

«УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

693000, РОССИЯ, ЮЖНО-САХАЛИНСК, УЛ. ЛЕНИНА, 69
ТЕЛ. (4242) 300-829, E-MAIL: archive@yuzhno-sakh.ru

от дата № _____
на Дело № _____

Уважаемая(ый) ФИО!

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

- причина отказа.

Начальник отдела подпись М.С. Тихоньких

ФИО исполнителя, тел.

Приложение №6

Иванову И.И.,
ул. Ленина, д. 0, кв. 1,
г. Южно-Сахалинск,
Сахалинская область, 693000

Муниципальное казенное учреждение

«УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

693000, РОССИЯ, ЮЖНО-САХАЛИНСК, УЛ. ЛЕНИНА, 69
ТЕЛ. (4242) 300-829, E-MAIL: archive@yuzhno-sakh.ru

от дата № 21.01.2024
на Дело № 000001/24

Уважаемый Иван Иванович!

Предоставить архивные справки о стаже работы и заработной плате не представляется возможным, в связи с тем, что документы АОЗТ «Сион-Трейд» на хранение в архивный отдел Управления документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» не поступали.

Начальник отдела М.С. Тихоньких

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