Приложение №5

к распоряжению Администрации Кашинского района

от 22.02.2018 №31-р

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПОСИК, ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК, КОПИЙ, ВЫПИСОК НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПИВШИХ В АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ КАШИНСКОГО РАЙОНА»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Кашинского района |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре | 6940100010000044756 |
|  | Полное наименование услуги | Поиск, оформление и выдача архивных справок, копий, выписок на основе документов поступивших в архивный отдел Администрации Кашинского района |
|  | Краткое наименование услуги | Поиск, оформление и выдача архивных справок, копий, выписок |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Административный регламент муниципальной услуги по поиску, оформлению и выдаче архивных справок, копий, выписок |
|  | Перечень "подуслуг" | - |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт муниципального образования «Кашинский район» |

**Раздел 2. «Общие сведения об «услугах»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Поиск, оформление и выдача архивных справок, копий, выписок на основе документов поступивших в архивный отдел Администрации Кашинского района |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | Запросы пользователей, поступившие в архивный отдел рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Запросы государственного органа или органа местного самоуправления, рассматриваются в течение 10 дней.  Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату отдела – 15 дней с момента его регистрации. Ели информация неполная или требует уточнения, отдел в 15-дневный срок запрашивает необходимые дополнительные сведения. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего не рабочему дню. |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Запросы пользователей, поступившие в архивный отдел рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Запросы государственного органа или органа местного самоуправления, рассматриваются в течение 10 дней.  Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату отдела – 15 дней с момента его регистрации. Ели информация неполная или требует уточнения, отдел в 15-дневный срок запрашивает необходимые дополнительные сведения. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего не рабочему дню. |
|  | Основания отказа в приеме документов | -отсутствие в обращении (заявлении) необходимых сведений поиска запрашиваемой информации  -отсутствие у заявителя документально-подтверждающих прав на получение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну  -отсутствие у заявителя письменного разрешения собственника (владельца) архивных документов на их использование  -отсутствие в обращении (заявлении) наименование юридического лица (для граждан- фамилии, имени, отчества), почтового или электронного адреса заявителя  -если текст письменного обращения (заявления) не поддаётся прочтению. В этом случае ответ на обращение не даётся  -если в письменном обращении (заявлении) содержится вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (запросами), и при этом в обращении (запросе) не приводятся новые доводы или обстоятельства  -если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения (заявления) |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | - отсутствие документов, предусмотренных Федеральным законом от 22.10.2004  № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»(ст.24,25,26), административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Поиск, оформление и выдача архивных справок, копий, выписок на основе документов поступивших в архивный отдел Администрации Кашинского района» |
|  | Основания приостановления предоставления услуги | нет |
|  | Срок приостановления предоставления услуги | - |
|  | *Плата за предоставление услуги* | |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением услуги | Письменное личное обращение (заявление) пользователя в архивный отдел, через законного представителя, средствами почтовой связи, через официальный сайт Администрации Кашинского района, через ГАУ «МФЦ» |
|  | Способ получения результата услуги | В архивном отделе на бумажном носителе, в ГАУ «МФЦ» на бумажном носителе, по почте |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуг»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Поиск, оформление и выдача архивных справок, копий, выписок на основе документов поступивших в архивный отдел Администрации Кашинского района |
|  | Категории лиц,имеющих право  на получение услуги | Заявителем является физическое или юридическое лицо |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Для физического лица - удостоверение личности.  Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия, документы, подтверждающие назначение на должность руководителя |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Возможность предусмотрена по доверенности |
|  | Исчерпывающий переченьлиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Лица, имеющие нотариально удостоверенную доверенность на совершение этого действия |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления отимени заявителя | Нотариально удостоверенная доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Оригинал нотариально удостоверенной доверенности |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Поиск, оформление и выдача архивных справок, копий, выписок на основе документов поступивших в архивный отдел Администрации Кашинского района |
|  | **Категория документа** | заявление |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Заявление на получение архивной справки, копии, выписки, документы и копии документов, содержащие информацию для организации выявления запрашиваемых сведений |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1экз., подлинник или копия |
| 1.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 1.4. | Установленные требования к документу | По приложенной форме |
| 1.5. | Форма (шаблон) документа | Приложение №1, приложение № 2, приложение № 3 |
| 1.6. | Образец документа/заполнения документа | Приложение №1, приложение № 2, приложение № 3 |
| 2. | **Категория документа** | Документ, удостоверяющий личность |
| 2.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | паспорт |
| 2.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии |
| 2.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 2.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 2.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 3. | **Категория документа** | документ, подтверждающий полномочия представителя |
| 3.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | нотариальная доверенность |
| 3.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник |
| 3.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 3.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 3.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6. | Образец документа/заполнения документа | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименованиеуслуги** | Поиск, оформление и выдача архивных справок, копий, выписок на основе документов поступивших в архивный отдел Администрации Кашинского района |
| 1.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 1.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - |
| 1.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 1.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | - |
| 1.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | - |
| 1.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 1.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 1.8. | Формы(шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 1.9. | Образцы заполненияформ межведомственногозапроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 2.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - |
| 2.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 2.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | - |
| 2.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | - |
| 2.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 2.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 2.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 3.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - |
| 3.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 3.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | - |
| 3.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | - |
| 3.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 3.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 3.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 4.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - |
| 4.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 4.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | - |
| 4.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | - |
| 4.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 4.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 4.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 5.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 5.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - |
| 5.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 5.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | - |
| 5.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | - |
| 5.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 5.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 5.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 5.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 6.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 6.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - |
| 6.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 6.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | - |
| 6.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | - |
| 6.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 6.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 6.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 6.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 7.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 7.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - |
| 7.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 7.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | - |
| 7.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | - |
| 7.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 7.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 7.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 7.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 8.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 8.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - |
| 8.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 8.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | - |
| 8.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | - |
| 8.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 8.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | - |
| 8.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 8.9. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Поиск, оформление и выдача архивных справок, копий, выписок на основе документов поступивших в архивный отдел Администрации Кашинского района |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Архивная справка, копия, выписка, информационное письмо |
| 1.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | **архивная справка** составляется с обозначением названия информационного документа,  **архивная выписка** составляется с обозначением информационного документа «Архивная выписка»,  **архивная копия** составляется с обозначением информационного документа «Копия»,  **информационное письмо**, в случае, если обращение (заявление) не может быть исполнено, пользователю направляется письмо с объяснением причин отсутствия запрашиваемых сведений |
| 1.2. | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Положительный и отрицательный |
| 1.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 1.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатомуслуги | - |
| 1.5. | Способы получения результата услуги | Лично заявителем в архивном отделе или ГАУ «МФЦ», или посредством Почты России |
| 1.6. | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | Не предусмотрено |
| 1.6.1. | в органе | Не предусмотрено |
| 1.6.2. | в МФЦ | Не предусмотрено |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Поиск, оформление и выдача архивных справок, копий, выписок на основе документов поступивших в архивный отдел Администрации Кашинского района |
| **I.I.** | Наименование административной процедуры | прием, первичная обработка и регистрация обращений (заявлений) пользователей на предоставление муниципальной услуги |
|  | Наименование процедуры процесса | проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления,  сверка копий документов с представленными подлинниками |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист архивного отдела или специалист ГАУ «МФЦ» устанавливает личность заявителя.  При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.  Принятое и зарегистрированное  в ГАУ «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в архивный отдел курьерской доставкой работником ГАУ «МФЦ» не позднее следующего рабочего дня после приема в ГАУ «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГАУ «МФЦ».  При получения обращения (заявления) по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя обращение (заявление) распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке.  На заявлениях пользователей на свободном от текста месте проставляется штамп архива, в котором указывается дата регистрации. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Приём, первичная обработка, сортировка обращений (заявлений) не превышает 30 минут на каждого заявителя  Регистрация обращения (заявления) производится в день поступления и не превышает 10 мин. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист архивного отдела или специалист ГАУ «МФЦ» |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ) |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | Анализ тематики поступивших обращений (заявлений) пользователей |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист архивного отдела осуществляет анализ тематики поступивших обращений (заявлений) с использованием имеющихся архивных справочников традиционной и электронной формы, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса.  Направление обращений (заявлений) пользователей на исполнение в архивы и организации по принадлежности, а также подготовка и направление уведомление об отказе в исполнении. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | - |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист архивного отдела |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.Ш.** | **Наименование административной процедуры** | Направление обращений (заявлений) пользователей на исполнение в архивы и организации по принадлежности |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Направление обращений (заявлений) пользователей на исполнение в архивы и организации по принадлежности, подготовка и направление уведомления об отказе в исполнении |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | В случае, если обращение (заявление) пользователя требует исполнения несколькими организациями, специалист архивного отдела направляет в соответствующие организации копии обращений (заявлений) с указанием о направлении ответа в адрес пользователя.  Одновременно специалист архива письменно уведомляет об этом пользователя |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 5 дней с момента регистрации |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист архивного отдела, |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ) |
| **I.IV.** | **Наименование административной процедуры** | Подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Формирование результата предоставления муниципальной услуги |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Подготовка ответов на письменные  обращения (заявления) пользователей включает оформление видов документов:  -архивных справок,  -архивных выписок,  -архивных копий,  -информационных писем,  -тематический перечень архивных документов,  -тематическая подборка копий архивных документов.  Документ создаётся по результатам поиска запрашиваемых данных.  Ответ оформляется на бланке архива с указанием кому он направлен, даты отправки и исходящего регистрационного номера.  Документ подписывает заведующий, либо в его отсутствие специалист архивного отдела.  Подпись заверяется соответствующей печатью |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления (обращения). Запросы государственного органа или органа местного самоуправления связанные с исполнениями своих полномочий и функций исполняются в течение 10 рабочих дней. В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в вышеуказанный срок из-за масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, срок предоставления информации увеличивается, по согласованию с автором запроса |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист архивного отдела |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие принтера, МФУ) |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименованиеуслуги** | Поиск, оформление и выдача архивных справок, копий, выписок на основе документов поступивших на хранение в архивный отдел |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | В электронной форме на официальном сайте МФЦ, официальном сайте ОМС, ЕПГУ, РПГУ |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | На Портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге. |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения обращения на официальном сайте Администрации Кашинского района |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услугии иных документов,  необходимых для предоставления услуги | Принятие архивным отделом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде. |
|  | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление услугии уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | - |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Заявитель получает уведомления на электронную почту о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги | Жалоба подается в письменной форме в адрес Главы Кашинского района, куратору архива - руководителю аппарата Администрации Кашинского района; в устной форме на личном приеме Главе Кашинского района, куратору архива - руководителю аппарата Администрации Кашинского района, заведующему архивом непосредственно или в филиал ГАУ «МФЦ». |

**Приложение № 1**

предоставления муниципальной услуги

«Поиск, оформление и выдача архивных справок

копий, выписок на основе документов поступивших

на хранение в архивный отдел» на территории

муниципального образования

В уполномоченный орган

муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О.полностью. год рождения

Проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефоны:домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне архивную справку о заработной плате (стаже работы) за период работы с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год.

В это время я работал(ла)

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

(полное название организации, бригада, цех, участок по трудовой книжке)

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

УКАЗАТЬ были ли за период работы вынужденные отпуска (декрет, отпуск по уходу за ребёнком, административные отпуска), если Да то:

С\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

Если фамилия была другой, то обязательно указать её

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата) (подпись)

**Приложение № 2**

предоставления муниципальной услуги

«Поиск, оформление и выдача архивных справок

копий, выписок на основе документов поступивших

на хранение в архивный отдел» на территории

муниципального образования

В уполномоченный орган

муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О.полностью. год рождения

Проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефоны:домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне копию (выписку) из решения (постановления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем представлен документ, краткое содержание документа)

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата) (подпись)

**Приложение № 3**

предоставления муниципальной услуги

«Поиск, оформление и выдача архивных справок

копий, выписок на основе документов поступивших

на хранение в архивный отдел» на территории

муниципального образования

В уполномоченный орган

муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О.полностью. год рождения

Проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефоны:домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне копию документа по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(дата) (подпись)