Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2013 г. N 1224

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ "АРХИВ ГОРОДА ПЕРМИ"

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ

НА ОСНОВЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК,

АРХИВНЫХ ВЫПИСОК И АРХИВНЫХ КОПИЙ ПО СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫМ

И ТЕМАТИЧЕСКИМ ЗАПРОСАМ)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 23.09.2014 N 654,от 22.01.2015 N 28, от 20.02.2015 N 86, от 01.04.2015 N 168,от 21.08.2015 N 581, от 26.11.2015 N 981, от 29.04.2016 N 298,от 14.11.2016 N 1009, от 23.05.2017 N 386, от 28.09.2017 N 776,от 07.11.2017 N 991, от 11.09.2018 N 585) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" администрация города Перми постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P39) предоставления муниципальным бюджетным учреждением "Архив города Перми" муниципальной услуги "Оказание информационных услуг на основе архивных документов (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым и тематическим запросам)".

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 26.11.2015 N 981, от 14.11.2016 N 1009)

2. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 января 2014 г.

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Перми Анисимову Е.Л.

Глава администрации города Перми

А.Ю.МАХОВИКОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Перми

от 24.12.2013 N 1224

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

"АРХИВ ГОРОДА ПЕРМИ" МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОКАЗАНИЕ

ИНФОРМАЦИОННЫХ УСЛУГ НА ОСНОВЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ВЫДАЧА

АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК И АРХИВНЫХ КОПИЙ

ПО СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫМ И ТЕМАТИЧЕСКИМ ЗАПРОСАМ)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 23.09.2014 N 654,от 22.01.2015 N 28, от 20.02.2015 N 86, от 01.04.2015 N 168,от 21.08.2015 N 581, от 26.11.2015 N 981, от 29.04.2016 N 298,от 14.11.2016 N 1009, от 23.05.2017 N 386, от 28.09.2017 N 776,от 07.11.2017 N 991, от 11.09.2018 N 585) |

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением "Архив города Перми" муниципальной услуги "Оказание информационных услуг на основе архивных документов (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым и тематическим запросам)" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 26.11.2015 N 981, от 14.11.2016 N 1009)

Социально-правовые запросы - запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций, в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

Абзац утратил силу с 1 января 2016 года. - Постановление Администрации г. Перми от 26.11.2015 N 981.

Тематические запросы - запросы о представлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 14.11.2016 N 1009)

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги "Оказание информационных услуг на основе архивных документов (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым и тематическим запросам)" (далее - муниципальная услуга):

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 26.11.2015 N 981, от 14.11.2016 N 1009)

1.2.1. информацию о муниципальной услуге, ее исполнении (административных процедурах и административных действиях) можно получить:

1.2.1.1. в муниципальном бюджетном учреждении "Архив города Перми" (далее - Архив):

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефону;

по письменному заявлению;

по электронной почте;

1.2.1.2. в краевом государственном автономном учреждении "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 11.09.2018 N 585)

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефону;

по электронной почте;

1.2.1.3. на Интернет-сайте Архива: www.permarchive.ru;

1.2.1.4. на официальном Интернет-сайте МФЦ: www.mfc@permkrai.ru;

1.2.1.5. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gorodperm.ru;

1.2.1.6. в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) на официальном сайте в сети Интернет www.gosuslugi.ru;

(п. 1.2.1.6 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 26.11.2015 N 981)

1.2.2. местонахождение Архива: г. Пермь, пр. Якуба Коласа, 5;

график работы Архива:

понедельник - четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 12.30 час. до 13.18 час.;

1.2.3. график приема письменных заявлений в случае личного обращения заявителей в Архив:

понедельник: с 14.00 час. до 17.30 час.;

среда: с 09.30 час. до 13.00 час.;

(п. 1.2.3 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 01.04.2015 N 168)

1.2.4. письменные заявления направляются на почтовый адрес Архива: 614068, г. Пермь, пр. Якуба Коласа, 5;

1.2.5. номера справочных телефонов Архива - (342) 237 12 12, факс 235 27 99;

1.2.6. заявители вправе получить муниципальную услугу:

1.2.6.1. через Единый портал на официальном сайте в сети Интернет www.gosuslugi.ru;

1.2.6.2. через МФЦ, юридический адрес МФЦ: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, 14.

Единый справочный телефон МФЦ: (342) 270-11-20.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

Адреса офисов МФЦ на территории города Перми:

г. Пермь, ул. Куйбышева, 9;

г. Пермь, ул. Лодыгина, 28в;

г. Пермь, ул. Адмирала Ушакова, 11;

г. Пермь, ул. Бригадирская, 8;

г. Пермь, ул. 9-го Мая, 3;

г. Пермь, ул. Федосеева, 7;

г. Пермь, ул. Уральская, 47а;

г. Пермь, ул. Коспашская, 12;

г. Пермь, ул. Транспортная, 2.

Информация о графике приема и регистрации заявлений размещена на официальном сайте МФЦ: http://mfc-perm.ru.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc-perm.ru.

(п. 1.2.6.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 11.09.2018 N 585)

1.3. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают (далее - заявитель):

юридические лица;

физические лица.

1.4. Способы и порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. информация о месте нахождения, графике работы Архива, процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном обращении заявителей, посредством телефонной связи, а также размещается в сети Интернет и на информационных стендах Архива;

1.4.2. информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела справочной работы Архива:

при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи - немедленно;

абзац утратил силу с 1 января 2016 года. - Постановление Администрации г. Перми от 26.11.2015 N 981;

1.4.3. заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами отдела справочной работы Архива о (об):

сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

отказе в предоставлении муниципальной услуги;

сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом, сообщается по телефону или электронной почте, указанным в запросе (при наличии соответствующих данных в запросе);

1.4.4. информирование заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Архива, МФЦ при личном обращении заявителя, по телефону, в гостевой книге на Интернет-сайте Архива.

(п. 1.4.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 23.09.2014 N 654)

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела справочной работы Архива подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об Архиве, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. На Интернет-сайте Архива и информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

адреса Архива, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, время приема заявителей;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на Интернет-сайте Архива обязательно) или выдержки из данного текста при размещении информации на информационном стенде, а именно:

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - оказание информационных услуг на основе архивных документов (выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым и тематическим запросам).

(п. 2.1 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.11.2016 N 1009)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Архивом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

архивной справки;

архивной выписки;

архивной копии;

информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 26.11.2015 N 981)

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня регистрации запроса.

В исключительных случаях (при поступлении сложных запросов, исполнение которых требует дополнительного поиска необходимых сведений (отсутствие копии трудовой книжки, заработная плата/льготный стаж за период свыше 60 месяцев, наличие в запросе нескольких тем, требующих самостоятельного рассмотрения, обнаружение в ходе исполнения запроса дополнительных сведений, требующих подтверждения по документам Архива); в случае реформирования пенсионного законодательства, которое влечет за собой значительное увеличение количества поступающих запросов (увеличение/уменьшение пенсионного возраста, изменение структуры пенсионного обеспечения и т.д.); сокращения количества рабочих дней в месяце на 2 и более в связи с нерабочими и праздничными днями) срок предоставления продлевается, но не более чем на 15 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя в соответствии с [пунктом 1.4.3](#P117) настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.11.2016 N 1009)

(п. 2.4 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 23.09.2014 N 654)

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Абзац утратил силу с 1 января 2016 года. - Постановление Администрации г. Перми от 26.11.2015 N 981;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук";

Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.;

Законом Пермского края от 10 апреля 2018 г. N 210-ПК "Об архивном деле в Пермском крае";

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 11.09.2018 N 585)

Законом Пермского края от 11 июня 2008 г. N 241-ПК "О порядке хранения архивных документов архивного фонда Пермского края, относящихся к собственности Пермского края и находящихся на территории муниципальных образований, хранящихся в муниципальных архивах";

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 26.11.2015 N 981)

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 23.09.2014 N 654;

Абзац утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 14.11.2016 N 1009;

распоряжением администрации города Перми от 31 мая 2012 г. N 15-р "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Перми";

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 23.09.2014 N 654; в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.09.2017 N 776)

Конституцией Российской Федерации.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Перми от 22.01.2015 N 28; в ред. Постановления Администрации г. Перми от 28.09.2017 N 776)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. для исполнения социально-правовых запросов:

2.6.1.1. для физических лиц:

запрос;

паспорт (копия) или иной документ, удостоверяющий личность (за исключением случаев подачи заявления через Единый портал);

трудовая книжка (копия) - при наличии;

2.6.1.2. для физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при предоставлении муниципальной услуги:

запрос;

паспорт (копия) или иной документ, удостоверяющий личность (за исключением случаев подачи заявления через Единый портал);

трудовая книжка (копия) лица, о котором запрашиваются сведения, - при наличии;

документы, подтверждающие полномочия заявителя на получение информации (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о смерти, доверенность и другие);

2.6.1.3. для юридических лиц:

запрос, оформленный на бланке организации;

трудовая книжка (копия) лица, о котором запрашиваются сведения, - при наличии;

2.6.2. для исполнения тематических запросов:

2.6.2.1. для физических лиц:

запрос;

паспорт (копия) или иной документ, удостоверяющий личность (за исключением случаев подачи заявления через Единый портал);

заявитель вправе представить иные документы, содержащие дополнительные сведения относительно предмета запроса;

2.6.2.2. для физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при предоставлении муниципальной услуги:

запрос;

паспорт (копия) или иной документ, удостоверяющий личность (за исключением случаев подачи заявления через Единый портал);

копии документов, подтверждающих право заявителя на получение информации, содержащие персональные данные (доверенность от субъекта персональных данных, свидетельство о рождении/смерти/браке, договор купли-продажи и другие);

заявитель вправе представить иные документы, содержащие дополнительные сведения относительно предмета запроса;

2.6.2.3. для юридических лиц:

запрос, оформленный на бланке организации;

копии документов, подтверждающих право заявителя на получение информации, содержащий персональные данные (доверенность на представителя организации от субъекта персональных данных, паспорт лица, представляющего интересы организации, и другие);

заявитель вправе представить иные документы, содержащие дополнительные сведения относительно предмета запроса.

(п. 2.6 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.11.2016 N 1009)

2.7. Основанием для отказа в приеме запроса на предоставление муниципальной услуги, является отсутствие необходимого пакета документов, указанных в [пункте 2.6](#P169) настоящего Административного регламента, ненадлежащее оформление запроса (наличие ошибок, подчисток, противоречивых сведений, отсутствие подписи заявителя).

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 23.09.2014 N 654)

2.8. Запрос, направляемый в Архив, в соответствии с настоящим Административным регламентом составляется по типовым формам согласно [приложениям 1](#P315), [3](#P436), [4](#P522), [5](#P606), [6](#P690), [8](#P824) к настоящему Административному регламенту.

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 26.11.2015 N 981, от 14.11.2016 N 1009)

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в Архиве запрашиваемых документов.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. здание Архива должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес;

2.12.2. утратил силу. - Постановление Администрации г. Перми от 29.04.2016 N 298;

2.12.3. информационные таблички (вывески) должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их видели посетители;

2.12.4. помещение для приема граждан должно иметь отдельный вход;

2.12.5. тексты информационных материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные слова подчеркнуты;

2.12.6. информационные материалы должны находиться в месте, где обеспечивается беспрепятственный подход; размещаться материалы должны на уровне глаз человека среднего роста;

2.12.7. места для заполнения документов должны быть оборудованы стойками (столами) и стульями и обеспечены образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями;

2.12.8. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством.

(п. 2.12.8 введен Постановлением Администрации г. Перми от 29.04.2016 N 298)

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.13.1. открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Архива;

2.13.2. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.4](#P146) настоящего Административного регламента;

2.13.3. соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.11](#P204) настоящего Административного регламента;

2.13.4. соблюдение требований, установленных [пунктом 2.12](#P205) настоящего Административного регламента;

2.13.5. отсутствие жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архива, нарушения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

2.13.6. количество обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках оказания одной муниципальной услуги не должно превышать 2 раз.

(п. 2.13.6 введен Постановлением Администрации г. Перми от 20.02.2015 N 86)

2.14. В целях достижения уровня удовлетворенности качеством оказания муниципальной услуги не менее 90% к 2018 году проводится мониторинг анкет, заполненных заявителями после получения результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.14 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 20.02.2015 N 86)

III. Административные процедуры

3.1. Прием и регистрация запроса:

3.1.1. основанием для административной процедуры приема и регистрации запроса является поступление в Архив запроса любым способом: при личном приеме, через доверенное лицо, почтовое отправление, Единый портал, МФЦ письменного либо в виде электронного документа и полного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P169) настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 26.11.2015 N 981)

К запросу, направленному в электронном виде, заявителем могут быть прикреплены образы отсканированных документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P169) настоящего Административного регламента;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 26.11.2015 N 981)

3.1.2. прием и регистрация запроса, поступившего любым способом в соответствии с [пунктом 3.1.1](#P233):

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 23.09.2014 N 654)

установление предмета запроса;

установление личности лица, подающего запрос, его полномочия по представлению запроса;

прием и прочтение запроса с целью выявления отсутствия оснований для отказа в его приеме, предусмотренных [пунктом 2.7](#P198) настоящего Административного регламента;

проверка представленных документов на соответствие требованиям [пункта 2.6](#P169) настоящего Административного регламента;

регистрация запроса в электронной базе регистрации входящих документов;

3.1.3. регистрация запроса осуществляется специалистом отдела справочной работы Архива.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса и пакета документов к нему, поступивших любым способом, специалист отдела справочной работы Архива вносит в Базу данных "Учет обращений граждан и организаций" запись о приеме запроса в соответствии с установленными требованиями.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 22.01.2015 N 28)

Специалист отдела справочной работы Архива при регистрации пакета документов, поступивших через МФЦ, Единый портал, дополнительно указывает регистрационный номер запроса, присвоенный в МФЦ, на Едином портале;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 26.11.2015 N 981)

3.1.4. результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего запроса;

3.1.5. срок административной процедуры приема и регистрации запроса: в течение 1 рабочего дня с даты получения;

регистрация запросов, поступивших после 15.00 час., осуществляется следующим рабочим днем.

(п. 3.1.5 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 23.09.2014 N 654)

в день получения - при личном обращении, запросе через Единый портал, МФЦ.

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 26.11.2015 N 981)

3.2. Подготовка и выдача заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений:

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 26.11.2015 N 981)

3.2.1. специалист отдела справочной работы Архива, основываясь на сведениях, указанных заявителем, используя имеющиеся в Архиве информационные ресурсы, проводит архивный поиск документов;

3.2.2. специалист отдела справочной работы Архива на основании документов, находящихся на архивном хранении:

подготавливает проект ответа заявителю с внесением отметки об исполнении в базу регистрации учета обращений граждан и организаций;

абзац утратил силу с 1 января 2016 года. - Постановление Администрации г. Перми от 26.11.2015 N 981;

передает ответ на подпись начальнику отдела справочной работы Архива либо лицу, уполномоченному на подписание указанных документов;

передает ответ для подписания директору Архива;

выдает заявителю ответ на запрос под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо направляет ответ почтовым отправлением.

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист отдела справочной работы Архива направляет результат услуги в МФЦ для выдачи его заявителю либо направляет ответ почтовым отправлением заявителю;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 26.11.2015 N 981)

3.2.3. результатом административной процедуры является выданная (отправленная) архивная справка, архивная выписка, архивная копия либо информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений;

(в ред. Постановления Администрации г. Перми от 26.11.2015 N 981)

3.2.4. срок исполнения административной процедуры подготовки и выдачи заявителю ответа на запрос в соответствии с [пунктом 2.3](#P140) настоящего Административного регламента составляет 29 календарных дней, в исключительных случаях, установленных [пунктом 2.4](#P146) настоящего Административного регламента, не более 44 календарных дней. Если срок выдачи ответа истекает в выходной или праздничный день, последним днем выдачи считается следующий за ним рабочий день.

(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 23.09.2014 N 654, от 07.11.2017 N 991)

3.2.5. в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявителю направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(п. 3.2.5 введен Постановлением Администрации г. Перми от 21.08.2015 N 581)

3.3. [Блок-схема](#P773) последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Начальник отдела справочной работы Архива осуществляет контроль за исполнением специалистами отдела справочной работы Архива положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела справочной работы Архива и его заместитель проводят внутренние плановые проверки ежемесячно по каждому специалисту, исполняющему запросы, и внеплановые проверки по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения последовательности действий специалистами отдела справочной работы Архива и принятия ими решений, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела справочной работы Архива.

4.3. Ответственные за выполнение административных процедур специалисты отдела справочной работы Архива несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

правильность проверки документов;

соответствие оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги требованиям [пунктов 2.7](#P198), [2.9](#P202) настоящего Административного регламента;

достоверность представленной заявителю архивной информации, правомерность ее представления;

полноту и качество выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

неразглашение конфиденциальных данных.

Персональная ответственность специалистов отдела справочной работы Архива закрепляется в должностных инструкциях.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) должностных лиц Архива при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

(п. 5.2 в ред. Постановления Администрации г. Перми от 14.11.2016 N 1009)

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц Архива и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальным

бюджетным учреждением "Архив города

Перми" муниципальной услуги "Оказание

информационных услуг на основе

архивных документов (выдача архивных

справок, архивных выписок и архивных

копий по социально-правовым

и тематическим запросам)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 26.11.2015 N 981,от 14.11.2016 N 1009) |

Муниципальное бюджетное учреждение "Архив города Перми"

ИНН 5902293033

Общий запрос N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для наведения архивной справки по документам

┌─────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────────┐

│Фамилия, имя, отчество в │ │

│настоящее время │ │

├─────────────────────────────────┼──────────────────────────────────────────┤

│Фамилия в требуемый период работы│ │

│(указать год изменения) │ │

├─────────────────────────────────┼───────┬───────────────────────┬──────────┤

│Дата рождения │ \_\_\_\_ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ \_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ число │ месяц │ год │

├─────────────────────────────────┼───────┴───────────────────────┴──────────┤

│Домашний адрес, │ │

│почтовый индекс │ │

│ │ │

├─────────────────────────────────┼──────────────────────────────────────────┤

│Контактный телефон │ │

├─────────────────────────────────┼──────────────────────────────────────────┤

│Архивная справка необходима │ │

│для представления в │ │

├─────────────────────────────────┴──────────────────────────────────────────┤

│ О чем запрашивается архивная справка (нужное отметить, указать период) │

├─────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────────┤

│ ┌─┐ о стаже работы │ │

│ └─┘ │ │

├─────────────────────────────────┼──────────────────────────────────────────┤

│ ┌─┐ о льготном стаже │ │

│ └─┘ │ │

├─────────────────────────────────┼──────────────────────────────────────────┤

│ ┌─┐ о заработной плате за 60 │ │

│ └─┘ месяцев (5 лет) │ │

├─────────────────────────────────┼──────────────────────────────────────────┤

│ ┌─┐ о заработной плате │ │

│ └─┘ за период учебы/курсов │ │

├─────────────────────────────────┴──────────────────────────────────────────┤

│ ┌─┐ другое │

│ └─┘ │

├─────────────────────────────────┬───────────────┬───────────────┬──────────┤

│Название организации, │ дата приема │ дата │ должность│

│подчиненность, подразделение │ │ увольнения │ │

├─────────────────────────────────┼───────────────┼───────────────┼──────────┤

│ │ │ │ │

├─────────────────────────────────┼───────────────┼───────────────┼──────────┤

│ │ │ │ │

├─────────────────────────────────┼───────────────┼───────────────┼──────────┤

│ │ │ │ │

├─────────────────────────────────┼───────────────┼───────────────┼──────────┤

│ │ │ │ │

├─────────────────────────────────┼───────────────┼───────────────┼──────────┤

│ │ │ │ │

├─────────────────────────────────┼───────────────┼───────────────┼──────────┤

│ │ │ │ │

├─────────────────────────────────┼───────────────┼───────────────┼──────────┤

│ │ │ │ │

├─────────────────────────────────┼───────────────┼───────────────┼──────────┤

│ │ │ │ │

└─────────────────────────────────┴───────────────┴───────────────┴──────────┘

Дата заполнения запроса "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи ответа на руки "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Запрос принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отправить почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Фонд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ хранилище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Количество дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ количество копий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ года

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заполняется при получении ответа:

архивную справку(и), выписку, копию, трудовую книжку (нужное подчеркнуть)

получил(а)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальным

бюджетным учреждением "Архив

города Перми" муниципальной

услуги "Выдача архивных

справок, архивных выписок и

архивных копий по социально-

правовым и имущественным

запросам"

Запрос

для наведения архивной справки по документам

(имущественный запрос)

Утратил силу с 1 января 2016 года. - Постановление Администрации г. Перми от 26.11.2015 N 981.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальным

бюджетным учреждением "Архив города

Перми" муниципальной услуги "Оказание

информационных услуг на основе

архивных документов (выдача архивных

справок, архивных выписок и архивных

копий по социально-правовым

и тематическим запросам)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 26.11.2015 N 981,от 14.11.2016 N 1009) |

ЗАПРОС

для получения справки о заработной плате

для наведения архивной справки по документам

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество в настоящее время <\*> |  |
| Фамилия, имя, отчество в требуемый период <\*> (с указанием года изменения) |  |
| Дата рождения <\*> | \_\_\_\_\_\_число | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяц | \_\_\_\_\_\_\_год |
| Почтовый адрес <\*> (с указанием индекса) |  |
| Контактный телефон <\*> |  |
| Запрашиваемый период (за 60 месяцев / 5 лет) | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| Периоды нахождения в декретном отпуске (для женщин) |  |
| Название организации, подчиненность, подразделение <\*> | дата приема | дата увольнения | должность |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Поля, обязательные к заполнению.

Примечание: к запросу необходимо приложить копию трудовой книжки (титульный лист, листы с записями о работе в интересующей организации - с даты приема по дату увольнения).

В архиве хранятся документы ликвидированных организаций (см. Каталог фондов). Если предприятие действующее, необходимо обращаться за справками в отдел кадров, бухгалтерию или архив предприятия по бывшему месту работы, где документы по личному составу должны храниться в течение 75 лет.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальным

бюджетным учреждением "Архив города

Перми" муниципальной услуги "Оказание

информационных услуг на основе

архивных документов (выдача архивных

справок, архивных выписок и архивных

копий по социально-правовым

и тематическим запросам)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 26.11.2015 N 981,от 14.11.2016 N 1009) |

ЗАПРОС

для получения справки о льготном трудовом стаже

для наведения архивной справки по документам

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество в настоящее время <\*> |  |
| Фамилия, имя, отчество в требуемый период <\*> (с указанием года изменения) |  |
| Дата рождения <\*> | \_\_\_\_\_число | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяц | \_\_\_\_\_\_\_год |
| Почтовый адрес <\*> (с указанием индекса) |  |
| Контактный телефон <\*> |  |
| Запрашиваемый период работы <\*> | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| Название организации, подчиненность, подразделение <\*> | дата приема | дата увольнения | должность |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Поля, обязательные к заполнению.

Примечание: к запросу необходимо приложить копию трудовой книжки (титульный лист, листы с записями о работе в интересующей организации - с даты приема по дату увольнения).

В архиве хранятся документы ликвидированных организаций (см. Каталог фондов). Если предприятие действующее, необходимо обращаться за справками в отдел кадров, бухгалтерию или архив предприятия по бывшему месту работы, где документы по личному составу должны храниться в течение 75 лет.

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальным

бюджетным учреждением "Архив города

Перми" муниципальной услуги "Оказание

информационных услуг на основе

архивных документов (выдача архивных

справок, архивных выписок и архивных

копий по социально-правовым

и тематическим запросам)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 26.11.2015 N 981,от 14.11.2016 N 1009) |

ЗАПРОС

для получения справки о трудовом стаже

для наведения архивной справки по документам

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество в настоящее время <\*> |  |
| Фамилия, имя, отчество в требуемый период <\*> (с указанием года изменения) | (если смена фамилии, имени, отчества была - укажите прежние данные и год изменения; если смены фамилии, имени, отчества не было - укажите нынешние данные) |
| Дата рождения <\*> | \_\_\_\_\_число | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяц | \_\_\_\_\_\_год |
| Почтовый адрес <\*> (с указанием индекса) |  |
| Контактный телефон <\*> |  |
| Запрашиваемый период работы <\*> | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| Название организации, подчиненность, подразделение <\*> | дата приема | дата увольнения | должность |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Поля, обязательные к заполнению.

Примечание: к запросу необходимо приложить копию трудовой книжки (титульный лист, листы с записями о работе в интересующей организации - с даты приема по дату увольнения).

В архиве хранятся документы ликвидированных организаций (см. Каталог фондов). Если предприятие действующее, необходимо обращаться за справками в отдел кадров, бухгалтерию или архив предприятия по бывшему месту работы, где документы по личному составу должны храниться в течение 75 лет.

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальным

бюджетным учреждением "Архив города

Перми" муниципальной услуги "Оказание

информационных услуг на основе

архивных документов (выдача архивных

справок, архивных выписок и архивных

копий по социально-правовым

и тематическим запросам)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 26.11.2015 N 981,от 14.11.2016 N 1009) |

ЗАПРОС

для получения справки об учебе/награждении

для наведения архивной справки по документам

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество в настоящее время <\*> |  |
| Фамилия, имя, отчество в требуемый период <\*> (с указанием года изменения) |  |
| Дата рождения <\*> | \_\_\_\_число | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяц | \_\_\_\_\_\_год |
| Почтовый адрес <\*> (с указанием индекса) |  |
| Контактный телефон <\*> |  |
| О чем запрашивается архивная справка <\*> |  |
| Запрашиваемый период <\*> | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| Название организации, подчиненность, подразделение <\*> | дата приема | дата увольнения | должность |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Поля, обязательные к заполнению.

Примечание: к запросу необходимо приложить копию документов об учебе/ награждении.

В архиве хранятся документы ликвидированных организаций (см. Каталог фондов). Если предприятие действующее, необходимо обращаться за справками в отдел кадров, бухгалтерию или архив предприятия по бывшему месту работы, где документы по личному составу должны храниться в течение 75 лет.

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальным

бюджетным учреждением "Архив города

Перми" муниципальной услуги "Оказание

информационных услуг на основе

архивных документов (выдача архивных

справок, архивных выписок и архивных

копий по социально-правовым

и тематическим запросам)"

Блок-схема

последовательности административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги "Оказание

информационных услуг на основе архивных документов (выдача

архивных справок, архивных выписок и архивных копий

по социально-правовым и тематическим запросам)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Перми от 26.11.2015 N 981,от 14.11.2016 N 1009) |

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ Установление предмета обращения, личности лица, │

 │подающего запрос, его полномочия по представлению│

 │ заявления │

 └────────────────────────┬────────────────────────┘

 │

 ┌────────────────────────┴────────────────────────┐

 ┌────────────┴────────────────────┐ ┌───────────────────┴──────────────┐

 │ Прием и регистрация запроса │ │ Отказ в приеме документов по │

 └────────────┬────────────────────┘ │основаниям, предусмотренным [п. 2.7](#P198)│

 │ │ настоящего Административного │

 │ │ регламента │

 │ └──────────────────────────────────┘

 ┌──────┴───────────────────────────┐

┌────────┴──────────┐ ┌─────────────────┴──────────┐

│Подготовка и выдача│ │ Подготовка и выдача │

│ архивной справки; │ │ официального отказа в │

│ архивной выписки; │ │предоставлении муниципальной│

│ архивной копии │ │ услуги │

└───────────────────┘ └────────────────────────────┘

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальным

бюджетным учреждением "Архив города

Перми" муниципальной услуги "Оказание

информационных услуг на основе

архивных документов (выдача архивных

справок, архивных выписок и архивных

копий по социально-правовым

и тематическим запросам)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено Постановлением Администрации г. Перми от 14.11.2016 N 1009) |

Муниципальное бюджетное учреждение "Архив города Перми"

ИНН 5902293033

Запрос N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для наведения архивной справки по документам

(тематический запрос)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего справку |  |
| Документ, подтверждающий право заявителя на получение архивной справки (паспорт, доверенность, другие) |  |
| Домашний адрес, почтовый индекс, телефон |  |
| Предмет запроса (о ком/о чем запрашивается архивная справка) |  |
| Название, номер, дата документа, орган/организация, его издавший |  |
| Для какой цели запрашивается архивная справка |  |

Дата заполнения запроса: "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_

Дата ответа на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Запрос принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фонд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Количество копий \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ год Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заполняется при получении ответа:

архивную справку, выписку, копию (нужное подчеркнуть) получил(а)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_