



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2016

№ 126

**Об утверждении технологических  
схем предоставления  
муниципальных услуг  
Муниципального казенного  
учреждения «Архив Пермского района»**

В соответствии с пунктом 3.2.8. Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Пермском крае на 2014-2015 гг., утвержденного распоряжением Правительства Пермского края от 13 октября 2014 года № 278-рп, постановлением администрации Пермского муниципального района от 15 декабря 2015 года № 1696 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь методическими рекомендациями по формированию и утверждению технологических схем предоставления муниципальных услуг, одобренными на заседании Комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Пермском крае от 21 августа 2015 года, администрация Пермского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологические схемы предоставления муниципальных услуг Муниципального казенного учреждения «Архив Пермского района»:

1.1. Выдача архивных копий архивных документов, архивных выписок из архивных документов по запросам юридических и физических лиц согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. Предоставление архивных справок согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный район» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального района [www.permraion.ru](http://www.permraion.ru).

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального района, руководителя аппарата В.К. Залазаева.

Глава администрации  
муниципального района



В.Ю. Цветов

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Пермского муниципального района  
от 25.03.2016 № 126

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА АРХИВНЫХ КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК ИЗ АРХИВНЫХ  
ДОКУМЕНТОВ ПО ЗАПРОСАМ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ»**

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

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное казенное учреждение «Архив Пермского района»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	5924600010000000875
3.	Полное наименование услуги	Выдача архивных копий архивных документов, архивных выписок из архивных документов по запросам юридических и физических лиц
4.	Краткое наименование услуги	Выдача архивных копий архивных документов, архивных выписок из архивных документов по запросам юридических и физических лиц
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Пермского муниципального района от 04.12.2015 № 1676 «Об утверждении административного регламента «Выдача архивных копий архивных документов, архивных выписок из архивных документов по запросам юридических и физических лиц»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Портал государственных и муниципальных услуг
		Портал «Оценка качества муниципальных услуг в Пермском крае»
		Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги

## Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

№	Наименование «подуслуги»	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 либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)	КБК для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Выдача архивных копий архивных документов, архивных выписок из архивных документов по запросам юридических и физических лиц	Не более 30 дней	Не более 30 дней	Предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений; отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги; отсутствие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	нет	нет	нет	нет	нет	нет	МКУ «Архив Пермского района» лично либо через официальный сайт архива (только для получения справки о заработной плате, стаже работы, учебе, кроме справок, касающихся имущественных прав и затрагивающих персональные данные третьего лица), МФЦ, почтовая связь, Портал государственных и муниципальных услуг	МКУ «Архив Пермского района» лично, МФЦ, почтовая связь, Портал государственных и муниципальных услуг

### 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
<b>Выдача архивных копий архивных документов, архивных выписок из архивных документов по запросам юридических и физических лиц</b>							
1.	Физические и юридические лица	Заявление  Паспорт гражданина, либо временное удостоверение личности	по форме согласно приложению 1 к технологической схеме (для физических лиц), приложению 2 к технологической схеме (для юридических лиц)	От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Уполномоченный представитель юридического лица	Документ, удостоверяющий личность;  доверенность	оригинал документа
					Законный представитель юридического лица	Документ, удостоверяющий личность;  выписка из ЕГРЮЛ, протокол собрания участников (или акционеров, или Совета директоров, или Наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель	
					Уполномоченный представитель физического лица	Документ, удостоверяющий личность;  нотариально заверенная доверенность.	нотариально удостоверенный документ - оригинал
					Законный представитель физического лица (родители, усыновители, опекуны или попечители)	Документ, удостоверяющий личность;  документ, выданный органом записи актов гражданского состояния и органом опеки и попечительства (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, документ (акт) о назначении опекуна, попечителя	

#### Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Выдача архивных копий архивных документов, архивных выписок из архивных документов по запросам юридических и физических лиц</b>							
1	Заявление	Заявление	1 подлинник, формирование в дело	Обязательно к предъявлению	В соответствии с установленной формой	по форме согласно приложению 1 к технологической схеме (для физических лиц), приложению 2 к технологической схеме (для юридических лиц)	по форме согласно приложению 3 к технологической схеме (для физических лиц), приложению 4 к технологической схеме (для юридических лиц)
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Паспорт гражданина РФ, либо временное удостоверение личности	1 копия с одновременным представлением оригинала для сверки	Обязательно к предъявлению	Для паспорта гражданина РФ: наличие следующих сведений: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения в соответствии со свидетельством о рождении, личный код, дата выдачи, наименование органа внутренних дел и код его подразделения, выдавшего паспорт, личная подпись владельца паспорта, подпись должностного лица и печать органа внутренних дел, выдавшего паспорт, сведения о регистрации по месту жительства и снятии гражданина Российской Федерации с регистрационного учета по месту жительства ; о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, о регистрации и расторжении брака; о детях, не достигших 14-летнего возраста, о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, об отношении к воинской обязанности гражданина Российской Федерации, достигшего 18-летнего возраста. Для временного удостоверения личности указывается порядковый номер удостоверения личности, ФИО, дата и место рождения гражданина, а также ставится его личная подпись и пишется адрес проживания (пребывания), фотография, указывается орган, выдавший удостоверение, причина выдачи и срок действия, а также ставится подпись руководителя подразделения ФМС и гербовая печать.		

3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя	Доверенность	1 копия с одновременным представлением оригинала для сверки	Предъявляется только для имущественных запросов; запросов, затрагивающих персональные данные третьего лица	<p>Нотариально удостоверенный документ, который содержит следующие сведения: место и дата ее подписания; в отношении физических лиц — фамилии, имени, отчества полностью, адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания представителя и представляемого; в отношении юридических лиц — полное наименование, индивидуальный номер налогоплательщика, юридический адрес, дата и место государственной регистрации, номер регистрационного свидетельства, адрес фактического места нахождения представляемого; в надлежащих случаях — занимаемая должность представителей юридических лиц; удостоверяющий личность представляемого документа и его реквизиты, а также дата его рождения; предоставляемые полномочия; срок, удостоверительная надпись нотариуса, его подпись и оттиск печати.</p> <p>Доверенность от имени юридического лица должна содержать дату совершения (удостоверения) доверенности; наименование юридического лица; фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя; данные документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя; перечень полномочий, срок действия доверенности; должность, фамилию и подпись руководителя (или другого лица, уполномоченного учредительными документами ЮЛ), печать организации.</p> <p>Свидетельство о рождении содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата выдачи свидетельства о рождении.</p> <p>Свидетельство об усыновлении содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка (до и после усыновления); фамилия, имя, отчество, гражданство, национальность (если это указано в записи акта об усыновлении) усыновителей (усыновителя); дата составления и номер записи акта об усыновлении; место государственной регистрации усыновления (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата выдачи свидетельства об усыновлении.</p> <p>В акте органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя указываются персональные данные опекуна и попечителя, данные о малолетнем (несовершеннолетнем) ребенке, решение органа опеки и попечительства, может быть указан срок действия полномочий опекуна или попечителя, определяемый</p>		
---	---	--------------	---	--	---	--	--

					периодом или указанием на наступление определенного события, подпись должностного лица органа опеки и попечительства, даты составления документа.		
4	Свидетельство о смерти, либо справка о смерти по форме № 33	Свидетельство о смерти либо справка о смерти по форме № 33	1 копия с одновременным представлением оригинала для сверки	Предъявляется наследниками, касается имущественных запросов; запросов, затрагивающих персональные данные третьего лица	Наличие следующих сведений: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, дата и место смерти умершего; дата составления и номер записи акта о смерти; место государственной регистрации смерти (наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация смерти); дата выдачи свидетельства о смерти, печать органа ЗАГС, а также подпись должностного лица и руководителя органа ЗАГС.		
5	Свидетельство о вступлении в наследство	Свидетельство о вступлении в наследство	1 копия с одновременным представлением оригинала для сверки	Предъявляется наследниками, касается имущественных запросов; запросов, затрагивающих персональные данные третьего лица	Указываются реквизиты наследодателя, время и место открытия наследства, входящее в наследную массу имущество, стоимость наследственного имущества, реквизиты наследников, размеры принадлежащих наследникам долей имущества, входящего в наследную массу.		
6	Договор купли-продажи	Договор купли-продажи	1 копия с одновременным представлением оригинала для сверки	Касается имущественных запросов; запросов, затрагивающих персональные данные третьего лица	Договор купли-продажи по форме и содержанию должен соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством. В договоре купли-продажи указываются: место совершения договора, дата совершения договора, Ф.И.О. (либо наименование) сторон договора, предмет договора, цена договора, подписи сторон и печати (для юридических лиц).		
7	Завещание	Завещание	1 копия с одновременным представлением оригинала для сверки	Касается имущественных запросов; запросов, затрагивающих персональные данные третьего лица)	Завещание должно быть составлено в письменной форме и удостоверено нотариусом. Удостоверение завещания другими лицами допускается в случаях, предусмотренных пунктом 7 статьи 1125, статьей 1127 и пунктом 2 статьи 1128 ГК РФ. Завещание должно включать в себя : дату составления завещания, место составления завещания, ФИО завещателя, дата рождения завещателя, реквизиты паспорта, место регистрации, сущность завещания, перечень получателей наследства, удостоверение документа нотариусом, количество экземпляров завещания, дата и место подписания завещания, сведения о подписании документа завещателем и его представителем, данные о государственной пошлине.		
8	Договор дарения	Договор дарения	1 копия с одновременным представлением оригинала для сверки	Касается имущественных запросов; запросов, затрагивающих персональные данные третьего лица)	Договор дарения по форме и содержанию должен соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством. В договоре дарения обязательно указываются пункты: информация о дарующей личности и одаряемом (ФИО обеих сторон, место их прописки (жительства), данные паспорта, информация о предмете дарственной сделки, перечень документов с подтверждением прав дарующей личности на владение собственностью.		



**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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Выдача архивных копий архивных документов, архивных выписок из архивных документов по запросам юридических и физических лиц</b>								
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Выдача архивных копий архивных документов, архивных выписок из архивных документов по запросам юридических и физических лиц</b>								
1	Архивная копия архивного документа, Архивная выписка из архивного документа	Архивная выписка и архивная копия составляется с обозначением информационного документа "Архивная выписка", "Архивная копия". В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы архивного документа. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью директора архива (лица, его замещающего) и печатью архива. Архивная копия заверяется в установленном порядке: на каждом листе проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива и подписью директора (лица, его замещающего).	положительный	Приложение 5 к технологической схеме	Приложение 6 к технологической схеме	МКУ «Архив Пермского района» на бумажном носителе, МФЦ на бумажном носителе, полученном из архива, Почтовая связь	5 лет	В течение тридцати календарных дней с даты, указанной в расписке, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу
	Письмо	При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать архивную выписку, копию архивного документа, либо неполнота состава архивных документов по теме запроса.	положительный	Приложение 7 к технологической схеме	Приложение 7 к технологической схеме			

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>Выдача архивных копий архивных документов, архивных выписок из архивных документов по запросам юридических и физических лиц</b>						
1	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Установление предмета обращения и проверка представленных документов на соответствие требованиям административного регламента. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Оформление расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения.	1 рабочий день	Специалисты МКУ "Архив Пермского района"  Специалист МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Расписка в получении документов (Приложение 8 к технологической схеме)
2	Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса	Специалисты архива при помощи имеющегося научно-справочного аппарата, описям и базы данных "Архивный фонд" определяют архивные шифры документов, необходимых для исполнения запроса. Специалисты архива в соответствии с архивными шифрами извлекают из архивохранилища необходимые для исполнения запроса дела и приступают к исполнению запроса	Не более 17 дней	Специалисты МКУ "Архив Пермского района"	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
3	Подготовка архивных копий архивных документов, архивных выписок из архивных документов	Подготовка архивных копий архивных документов, архивных выписок из архивных документов	Не более 10 дней	Специалисты МКУ "Архив Пермского района"	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
4	Выдача архивных копий архивных документов, архивных выписок из архивных документов, ответа на запрос в связи с отсутствием документов, необходимых для исполнения запроса и ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса либо сведения о месте нахождения запрашиваемых документов	Архивная выписка или архивная копия, предназначенная для направления заявителям, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивом на следующий день после их оформления по почте простыми письмами в адреса заявителей или выдаются в руки заявителям. Архивные документы, содержащие сведения имущественного характера о третьих лицах, предоставляются уполномоченному лицу на основании доверенности, удостоверенной в установленном порядке.	3 дня	Специалисты МКУ "Архив Пермского района"	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) за предоставление «подуслуги»	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
<b>Выдача архивных копий архивных документов, архивных выписок из архивных документов по запросам юридических и физических лиц</b>					
<p>Официальный сайт архива  <a href="http://www.arhivpr.ru/">http://www.arhivpr.ru/</a>,                      Портал государственных и муниципальных услуг  <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a></p>	<p>Запись на прием в архив не осуществляется</p>	<p>В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры. После поступления запроса ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя». Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет запрос и представленные документы, регистрирует запрос с пакетом документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Принято ведомством», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваши документы приняты к рассмотрению, заявление № от дата». Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов (заявления). В личном кабинете на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.</p> <p>В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Принято ведомством», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «На основании рассмотрения заявления и пакета документов принято решение о предоставлении услуги». Далее в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Документы № от дата по вашему запросу готов». После выдачи архивных выписок или копий архивных документов в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Документ № от дата выдан (отправлен) заявителю дата».</p>	<p>нет</p>	<p>Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг</p> <p>Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты</p>	<p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе: непосредственно в МКУ "Архив Пермского района"; почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) МКУ "Архив Пермского района"; в ходе личного приема руководителя МКУ "Архив Пермского района".</p> <p>Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг</p>

Приложение 1  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача архивных копий  
архивных документов, архивных  
выписок из архивных документов  
по запросам юридических и  
физических лиц»

Администрация Пермского муниципального района  
**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
для оформления архивной выписки, архивной копии

Ф.И.О. заявителя, адрес проживания, телефон (дом./раб./сот.)*	
Ф.И.О., год рождения лица на которого запрашиваются архивные документы*	
<b>Тема запроса (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации:</b> 1. Трудовой стаж, льготный стаж (нахождение в декретном отпуске; отпуске по уходу за ребенком, учебных отпусках и др.) 2. Заработная плата (нахождение на курсах) 3. Приватизация жилья, выделение жилой площади 4. Отвод земли: постановление /решение о выделении земельного участка 5. Разрешение на строительство, акт ввода в эксплуатацию 6. Выписка из похозяйственной книги 7. Нотариальные дубликаты: договор купли- продажи, договор дарения, завещание и др. 8. Опекa, усыновление, удочерение и др. 9. Рождение/смерть/брак 10. Суд: расторжение брака 11. Награждение 12. Другое	
Количество экземпляров документов	
Цель получения архивных документов, выписок	
Адрес, по которому необходимо направить документы	

\*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы (отрицательный ответ) получил (а) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись)

Приложение 2  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача архивных копий  
архивных документов, архивных  
выписок из архивных документов  
по запросам юридических и  
физических лиц»

**БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДПРИЯТИЯ**

Главе администрации Пермского муниципального  
района

Заявление

Прошу выдать архивную копию документа (архивную выписку из документа) «Тематика запроса, хронологические рамки действия». Документ выдать в «количество экземпляров» экземплярах. Документ необходим «для какой цели требуются результаты запроса».

Прошу Вас предоставить результаты запроса «способ выдачи результата».

Руководитель организации  
(предприятия)

личная подпись

расшифровка

Приложение 3  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача архивных копий  
архивных документов, архивных  
выписок из архивных документов  
по запросам юридических и  
физических лиц»

Администрация Пермского муниципального района  
**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
для оформления архивной выписки, архивной копии

Ф.И.О. заявителя, адрес проживания, телефон (дом./раб./сот.)*	Иванов Иван Иванович Ул. Ленина, д.6, кв.6, г. Пермь 8 902 800 80 80
Ф.И.О., год рождения лица на которого запрашиваются архивные документы*	Иванов Иван Иванович, 01.12.1953 г.р.
<b>Тема запроса (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации:</b> 1. Трудовой стаж, льготный стаж (нахождение в декретном отпуске; отпуске по уходу за ребенком, учебных отпусках и др.) 2. Заработная плата (нахождение на курсах) 3. Приватизация жилья, выделение жилой площади 4. Отвод земли: постановление /решение о выделении земельного участка 5. Разрешение на строительство, акт ввода в эксплуатацию 6. <u>Выписка из похозяйственной книги</u> 7. Нотариальные дубликаты: договор купли-продажи, договор дарения, завещание и др. 8. Опекa, усыновление, удочерение и др. 9. Рождение/смерть/брак 10. Суд: расторжение брака 11. Награждение 12. Другое	с. Аннинское Калининского сельского Совета 1983-1985 Глава хозяйства Иванов Иван Иванович
Количество экземпляров документов	1
Цель получения архивных документов, выписок	Для суда
Адрес, по которому необходимо направить документы	Ул. Ленина, д.6, кв.6, г. Пермь

\*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Подпись Иванов И.И. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы (отрицательный ответ) получил (а) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись)

Приложение 4  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача архивных копий  
архивных документов, архивных  
выписок из архивных документов  
по запросам юридических и  
физических лиц»

**Адвокатский кабинет Петрова И.И.**  
**ул. Ленина, д.100,**  
**г. Пермь**

исх.№ 354 от 11.05.2015

Главе администрации Пермского  
муниципального района

Заявление

Прошу выдать архивную выписку из похозяйственной книги с. Аннинское Калининского сельского Совета за 1983-1985, глава хозяйства Иванов Иван Иванович, 01.12.1953 г.р. Документ необходим для предоставления в суд.

Прошу Вас предоставить результаты запроса по адресу: г. Пермь, ул. Ленина, д.100, оф.34

Адвокат

личная подпись

Петров И.И.

М.п.



Приложение 5  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача архивных копий  
архивных документов, архивных  
выписок из архивных документов  
по запросам юридических и  
физических лиц»

**Форма архивной выписки**

Штамп архивного учреждения

Адресат заявителя

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_

(город)

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В документах архивного фонда

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Имеются следующие сведения

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

Основание: \_\_\_\_\_  
(№ фонда, № дела, № описи, № листа)

Наименование должности

Руководителя \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Наименование должности \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
специалиста

М.П.

Приложение 6  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача архивных копий  
архивных документов, архивных  
выписок из архивных документов  
по запросам юридических и  
физических лиц»

Администрация Пермского муниципального района Пермского  
края  
Муниципальное казенное учреждение  
«Архив Пермского района»  
ул. Камская, д.5б, д. Кондратово, 614506  
Тел./факс (342)296 44 75, E-mail: arhivpr@yandex.ru  
ОКПО 12058743, ОГРН 1125948002872  
ИНН/КПП 5948043325/594801001  
, 614506  
Тел./факс (342)296 44 75, E-mail: arhivpr@yandex.ru  
ОКПО 12058743, ОГРН 1125948002872  
ИНН/КПП 5948043325/594801001

Иванову И.И.  
Ул. Ленина, д.6, кв.6,  
г. Пермь

\_\_02.02.2015\_\_ № \_\_65-е\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### Архивная выписка

из похозяйственной книги № 31 на 1983 - 1985 годы Калининского сельского Совета народных депутатов (так в документе). Лицевой счет № - 864 (так в документе).

Фамилия, имя, отчество главы семьи – Иванов Иван Иванович.  
Адрес хозяйства – с. Аннинское (так в документе).

#### I. Список членов семьи:

	Фамилия, имя, отчество	Отношение к главе семьи	Пол	Число, месяц, год рождения
1	Иванов Иван Иванович	глава	ж	01.12.1953

#### IV. Жилой дом, являющийся личной собственностью хозяйства

	Наличие на 1 января		
	1983 г.	198__ г.	198__ г.
Жилой дом:			
а) год возведения	1916	Не указан	Не указан
б) общая (полезная) площадь, кв.м	45	Не указана	Не указана
в) материал стен	дер. (так в документе)	Не указан	Не указан
г) материал кровли	тес. (так в документе)		
д) наличие газовой установки	Не указано	Не указано	Не указано

#### V. Земля, находящаяся в личном пользовании хозяйства (в сотых гектара):

Дата		Всего земли	В том числе под постройками, кустарниками, лесами, оврагами, балками и общественными дорогами
198__ г.	1 января	0,25	0,02
	1 июня	0,25	0,02

Основание: Ф.121, ОП.3, Д.181, Л.об.30, Л.31.

Директор архива

м.п.

И.И. Сидоров

Петров И.И. (342) 296-44-75

Приложение 7  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача архивных копий  
архивных документов, архивных  
выписок из архивных документов  
по запросам юридических и  
физических лиц»

Администрация Пермского муниципального района Пермского  
края  
Муниципальное казенное учреждение  
«Архив Пермского района»  
ул. Камская, д.56, д. Кондратово, 614506  
Тел./факс (342)296 44 75, E-mail: arhivpr@yandex.ru  
ОКПО 12058743, ОГРН 1125948002872  
ИНН/КПП 5948043325/594801001  
, 614506  
Тел./факс (342)296 44 75, E-mail: arhivpr@yandex.ru  
ОКПО 12058743, ОГРН 1125948002872  
ИНН/КПП 5948043325/594801001

Иванову И.И.  
Ул. Ленина, д.6, кв.6,  
г. Пермь

\_\_02.02.2015\_\_ № \_\_65-е\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Сообщаем, что специалистами архива проверены имеющиеся на хранении похозяйственные книги с. Аннинское Калининского сельского Совета за 1983-1985 годы. Лицевой счет на хозяйство Иванова Ивана Ивановича отсутствует.

Сожалеем, что не смогли помочь. Рекомендуем уточнить поисковые данные.

Директор архива

И.И. Сидоров

Петров И.И.  
(342) 296-44-75

Приложение 8  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача архивных копий  
архивных документов, архивных  
выписок из архивных документов  
по запросам юридических и  
физических лиц»

### Форма расписки в получении документов

г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_,  
код  
тел: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_; e-mail: [mfc@permkrai.ru](mailto:mfc@permkrai.ru)

штрих

«Краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный  
центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  
Филиал «\_\_\_\_\_»

(наименование уполномоченного органа)  
**Расписка в получении документов**

№ основного пакета

Дата регистрации

Срок исполнения

Регистрационный номер

Наименование предоставляемой услуги

Результат предоставления услуги

Заявитель (физ. лицо/юр. лицо)	Представитель заявителя	Телефон	Подпись <sup>1</sup>

#### Перечень документов

Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов/листов	Кол-во выданных документов/листов

Итого принятых листов \_\_\_\_\_

Документы принял : \_\_\_\_\_

Наименование выданного документа \_\_\_\_\_

Количество выданных экземпляров \_\_\_\_\_

Документы выдал \_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись, дата)

Документы получил<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись, дата)

<sup>1</sup> Подпись заявителя, подтверждает сдачу предоставленных документов в МФЦ и уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги в связи с отсутствием необходимых документов

<sup>2</sup> Подпись заявителя, получившего документ

Приложение 2  
к постановлению администрации  
Пермского муниципального района  
от 25.03.2016 № 126

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК»

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

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное казенное учреждение «Архив Пермского района»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	5924600010000055258
3.	Полное наименование услуги	Предоставление архивных справок
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление архивных справок
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Пермского муниципального района от 04.12.2015 № 1675 «Об утверждении административного регламента «Предоставление архивных справок»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Портал государственных и муниципальных услуг
		Портал «Оценка качества муниципальных услуг в Пермском крае»
		Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги

## Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «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 либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)	КБК для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Предоставление архивных справок	Не более 30 дней	Не более 30 дней	Предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений; отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги; отсутствие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	нет	нет	нет	нет	нет	нет	МКУ «Архив Пермского района» лично либо через официальный сайт архива (только для получения справки о заработной плате, стаже работы, учебе, кроме справок, касающихся имущественных прав и затрагивающих персональные данные третьего лица), МФЦ, почтовая связь, Портал государственных и муниципальных услуг	МКУ «Архив Пермского района» лично, МФЦ, почтовая связь, Портал государственных и муниципальных услуг

### 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
<b>Предоставление архивных справок</b>							
1.	Физические и юридические лица	Заявление  Паспорт гражданина, либо временное удостоверение личности	по форме согласно приложению 1 к технологической схеме (для физических лиц), приложению 2 к технологической схеме (для юридических лиц)	От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Уполномоченный представитель юридического лица	Документ, удостоверяющий личность;  доверенность	оригинал документа
					Законный представитель юридического лица	Документ, удостоверяющий личность;  выписка из ЕГРЮЛ, протокол собрания участников (или акционеров, или Совета директоров, или Наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель	
					Уполномоченный представитель физического лица	Документ, удостоверяющий личность;  нотариально заверенная доверенность.	нотариально удостоверенный документ - оригинал
					Законный представитель физического лица (родители, усыновители, опекуны или попечители)	Документ, удостоверяющий личность;  документ, выданный органом записи актов гражданского состояния и органом опеки и попечительства (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, документ (акт) о назначении опекуна, попечителя	

## Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Предоставление архивных справок</b>							
1	Заявление	Заявление	1 подлинник, формирование в дело	Обязательно к предъявлению	В соответствии с установленной формой	по форме согласно приложению 1 к технологической схеме (для физических лиц), приложению 2 к технологической схеме (для юридических лиц)	по форме согласно приложению 3 к технологической схеме (для физических лиц), приложению 4 к технологической схеме (для юридических лиц)
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Паспорт гражданина, либо временное удостоверение личности	1 копия с одновременным представлением оригинала для сверки	Обязательно к предъявлению	Для паспорта гражданина РФ: наличие следующих сведений: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения в соответствии со свидетельством о рождении, личный код, дата выдачи, наименование органа внутренних дел и код его подразделения, выдавшего паспорт, личная подпись владельца паспорта, подпись должностного лица и печать органа внутренних дел, выдавшего паспорт, сведения о регистрации по месту жительства и снятии гражданина Российской Федерации с регистрационного учета по месту жительства; о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, о регистрации и расторжении брака; о детях, не достигших 14-летнего возраста, о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, об отношении к воинской обязанности гражданина Российской Федерации, достигшего 18-летнего возраста. Для временного удостоверения личности указывается порядковый номер удостоверения личности, ФИО, дата и место рождения гражданина, а также ставится его личная подпись и пишется адрес проживания (пребывания), фотография, указывается орган, выдавший удостоверение, причина выдачи и срок действия, а также ставится подпись руководителя подразделения ФМС и гербовая печать.		
3	Документ, удостоверяющий	Документ, удостоверяющий	1 копия с одновременным	Предъявляется только для	Нотариально удостоверенный документ, который содержит следующие сведения: место и дата ее		



<p>права (полномочия) представителя заявителя</p>	<p>права (полномочия) представителя заявителя</p>	<p>представлением оригинала для сверки</p>	<p>имущественных запросов; запросов, затрагивающих персональные данные третьего лица</p>	<p>подписания; в отношении физических лиц — фамилии, имени, отчества полностью, адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания представителя и представляемого; в отношении юридических лиц — полное наименование, индивидуальный номер налогоплательщика, юридический адрес, дата и место государственной регистрации, номер регистрационного свидетельства, адрес фактического места нахождения представляемого; в надлежащих случаях — занимаемая должность представителей юридических лиц; удостоверяющий личность представляемого документа и его реквизиты, а также дата его рождения; предоставляемые полномочия; срок, удостоверительная надпись нотариуса, его подпись и оттиск печати.</p> <p>Доверенность от имени юридического лица должна содержать дату совершения (удостоверения) доверенности; наименование юридического лица; фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя; данные документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя; перечень полномочий; срок действия доверенности; должность, фамилию и подпись руководителя (или другого лица, уполномоченного учредительными документами ЮЛ), печать организации.</p> <p>Свидетельство о рождении содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата выдачи свидетельства о рождении.</p> <p>Свидетельство об усыновлении содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка (до и после усыновления); фамилия, имя, отчество, гражданство, национальность (если это указано в записи акта об усыновлении) усыновителей (усыновителя); дата составления и номер записи акта об усыновлении; место государственной регистрации усыновления (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата выдачи свидетельства об усыновлении.</p> <p>В акте органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя указываются персональные данные опекуна и попечителя, данные о малолетнем (несовершеннолетнем) ребенке, решение органа опеки</p>
---	---	--	--	---

					и попечительства, может быть указан срок действия полномочий опекуна или попечителя, определяемый периодом или указанием на наступление определенного события, подпись должностного лица органа опеки и попечительства даты составления документа.		
4	Свидетельство о смерти, либо справка о смерти по форме № 33	Свидетельство о смерти либо справка о смерти по форме № 33	1 копия с одновременным представлением оригинала для сверки	Предъявляется наследниками, касается имущественных запросов; запросов, затрагивающих персональные данные третьего лица	Наличие следующих сведений: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, дата и место смерти умершего; дата составления и номер записи акта о смерти; место государственной регистрации смерти (наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация смерти); дата выдачи свидетельства о смерти, печать органа ЗАГС, а также подпись должностного лица и руководителя органа ЗАГС.		
5	Свидетельство о вступлении в наследство	свидетельство о вступлении в наследство	1 копия с одновременным представлением оригинала для сверки	Предъявляется наследниками, касается имущественных запросов; запросов, затрагивающих персональные данные третьего лица	Указываются реквизиты наследодателя, время и место открытия наследства, входящее в наследную массу имущество, стоимость наследственного имущества, реквизиты наследников, размеры принадлежащих наследникам долей имущества, входящего в наследную массу.		
6	Договор купли-продажи (касается имущественных запросов; запросов, затрагивающих персональные данные третьего лица)	Договор купли-продажи	1 копия с одновременным представлением оригинала для сверки	Касается имущественных запросов; запросов, затрагивающих персональные данные третьего лица	Договор купли-продажи по форме и содержанию должен соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством. В договоре купли-продажи указываются: место совершения договора, дата совершения договора, Ф.И.О. (либо наименование) сторон договора, предмет договора, цена договора, подписи сторон и печати (для юридических лиц).		
7	Завещание	Завещание	1 копия с одновременным представлением оригинала для сверки	Касается имущественных запросов; запросов, затрагивающих персональные данные третьего лица)	Завещание должно быть составлено в письменной форме и удостоверено нотариусом. Удостоверение завещания другими лицами допускается в случаях, предусмотренных пунктом 7 статьи 1125, статьей 1127 и пунктом 2 статьи 1128 ГК РФ. Завещание должно включать в себя : дату составления завещания, место составления завещания, ФИО завещателя, дата рождения завещателя, реквизиты паспорта, место регистрации, сущность завещания, перечень получателей наследства, удостоверение документа нотариусом, количество экземпляров завещания, дата и место подписания завещания, сведения о подписании документа завещателем и его представителем, данные о государственной пошлине .		

8	Договор дарения	Договор дарения	1 копия с одновременным представлением оригинала для сверки	Касается имущественных запросов; запросов, затрагивающих персональные данные третьего лица)	Договор дарения по форме и содержанию должен соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством. В договоре дарения обязательно указываются пункты: информация о дарующей личности и одаряемом (ФИО обеих сторон, место их прописки (жительства), данные паспорта, информация о предмете дарственной сделки, перечень документов с подтверждением прав дарующей личности на владение собственностью		
9	Трудовая книжка	Трудовая книжка	1 копия	Предоставляется только в случае запроса о подтверждении трудового стажа, льготного стажа, размера заработной платы. В случае утери или отсутствия не предоставляется. Предоставляются только те копии страниц трудовой книжки, период работы за которые требуется подтвердить.	Согласно установленного образца		
10	Аттестат либо диплом об окончании учебного заведения	Аттестат либо диплом	1 копия	Предоставляется только в случае запроса о подтверждении периода обучения. В случае утери или отсутствия не предоставляется. Предоставляются только те копии страниц на которых указано время зачисления и отчисления из учебного заведения, а также номера выданного аттестата либо диплома.	Согласно установленного образца		

**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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образцы заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление архивных справок								
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Предоставление архивных справок</b>								
1	Архивная справка	Архивная справка составляется с обозначением названия информационного документа "Архивная справка". Архивная справка оформляется на бланке архива. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности с указанием видов архивных документов и их дат. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех отдельных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала"). В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, на основании которых составлена справка. Архивная справка подписывается директором архива, исполнителем и заверяется печатью архива, на ней представляется регистрационный номер и дата составления.	Положительный	Приложение 5 к технологической схеме	Приложение 6 к технологической схеме	МКУ «Архив Пермского района» на бумажном носителе, МФЦ на бумажном носителе, полученном из архива, Почтовая связь	5 лет	В течение тридцати календарных дней с даты, указанной в расписке, специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу
	Письмо	Составляется ответ на запрос в связи с отсутствием документов, необходимых для исполнения запроса и ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса либо сведения о месте нахождения запрашиваемых документов	Положительный	Приложение 7 к технологической схеме	Приложение 7 к технологической схеме			

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>Предоставление архивных справок</b>						
1	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Установление предмета обращения и проверка представленных документов на соответствие требованиям административного регламента. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Оформление расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения.	1 рабочий день	Специалисты МКУ "Архив Пермского района"  Специалист МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Расписка в получении документов (Приложение 8 к технологической схеме)
2	Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса	Специалисты архива при помощи имеющегося научно-справочного аппарата, описям и базы данных "Архивный фонд" определяют архивные шифры документов, необходимых для исполнения запроса. Специалисты архива в соответствии с архивными шифрами извлекают из архивохранилища необходимые для исполнения запроса дела и приступают к исполнению запроса	Не более 17 дней	Специалисты МКУ "Архив Пермского района"	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
3	Подготовка архивной справки	Подготовка архивной справки для предоставления заявителю	Не более 10 дней	Специалисты МКУ "Архив Пермского района"	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
4	Выдача архивной справки, ответа на запрос в связи с отсутствием документов, необходимых для исполнения запроса или ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса либо сведения о месте нахождения запрашиваемых документов	Архивная справка, предназначенная для направления заявителям, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивом на следующий день после их оформления по почте простыми письмами в адреса заявителей или выдаются заявителю в назначенный день	3 дня	Специалисты МКУ "Архив Пермского района"	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) за предоставление «подуслуги»	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
<b>Предоставление архивных справок</b>					
<p>Официальный сайт архива  <a href="http://www.arhivpr.ru/">http://www.arhivpr.ru/</a>,                      Портал государственных и муниципальных услуг  <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a></p>	<p>Запись на прием в архив не осуществляется</p>	<p>В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры. После поступления запроса ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя». Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет запрос и представленные документы, регистрирует запрос с пакетом документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Принято ведомством», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваши документы приняты к рассмотрению, заявление № от дата». Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов (заявления). В личном кабинете на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.</p> <p>В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Принято ведомством», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «На основании рассмотрения заявления и пакета документов принято решение о предоставлении услуги». Далее в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Документы № от дата по вашему запросу готов». После выдачи архивных выписок или копий архивных документов в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Документ № от дата выдан (отправлен) заявителю дата».</p>	<p>нет</p>	<p>Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг</p> <p>Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты</p>	<p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе: непосредственно в МКУ "Архив Пермского района"; почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) МКУ "Архив Пермского района"; в ходе личного приема руководителя МКУ "Архив Пермского района". Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг</p>

Приложение 1  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление архивных  
справок»

Администрация Пермского муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**для оформления архивной справки**

Ф.И.О. заявителя, адрес проживания, телефон (дом./раб./сот.)*	
Ф.И.О., год рождения лица на которого запрашиваются архивные документы*	
<b>Тема запроса (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации:</b> 1. Трудовой стаж, льготный стаж (нахождение в декретном отпуске; отпуске по уходу за ребенком, учебных отпусках и др.) 2. Заработная плата (нахождение на курсах) 3. Приватизация жилья, выделение жилой площади 4. Отвод земли: постановление /решение о выделении земельного участка 5. Разрешение на строительство, акт ввода в эксплуатацию 6. Выписка из похозяйственной книги 7. Нотариальные дубликаты: договор купли- продажи, договор дарения, завещание и др. 8. Опекa, усыновление, удочерение и др. 9. Рождение/смерть/брак 10. Суд: расторжение брака 11. Награждение 12. Другое	
Количество экземпляров документов	
Цель получения архивных справок	
Адрес, по которому необходимо направить документы	

\*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением  
российского законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете  
согласие на обработку персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы (отрицательный ответ) получил (а) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись)



Приложение 2  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление архивных  
справок»

**БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДПРИЯТИЯ**

Главе администрации Пермского  
муниципального района

Заявление

Прошу выдать архивную справку «Тематика запроса, хронологические рамки действия». Документ выдать в «количество экземпляров» экземплярах. Документ необходим «для какой цели требуются результаты запроса».

Прошу Вас предоставить результаты запроса «способ выдачи результата».

Руководитель организации  
(предприятия)

личная подпись

расшифровка

Приложение 3  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление архивных  
справок»

Администрация Пермского муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**для оформления архивной справки**

Ф.И.О. заявителя, адрес проживания, телефон (дом./раб./сот.)*	Иванов Иван Иванович Ул. Ленина, д.6, кв.6, г. Пермь 8 902 800 80 80
Ф.И.О., год рождения лица на которого запрашиваются архивные документы*	Иванов Иван Иванович, 01.12.1953 г.р.
<b>Тема запроса (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации:</b> 1. <u>Трудовой стаж</u> , льготный стаж (нахождение в декретном отпуске; отпуске по уходу за ребенком, учебных отпусках и др.) 2. Заработная плата (нахождение на курсах) 3. Приватизация жилья, выделение жилой площади 4. Отвод земли: постановление /решение о выделении земельного участка 5. Разрешение на строительство, акт ввода в эксплуатацию 6. Выписка из похозяйственной книги 7. Нотариальные дубликаты: договор купли-продажи, договор дарения, завещание и др. 8. Опекa, усыновление, удочерение и др. 9. Рождение/смерть/брак 10. Суд: расторжение брака 11. Награждение 12. Другое	Цех № 5 мебельной фабрики «Перммебель» 1975-1976 годы
Количество экземпляров документов	1
Цель получения архивных справок	для оформления пенсии
Адрес, по которому необходимо направить документы	ул. Ленина, д.6, кв.6, г. Пермь

\*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Подпись \_\_\_Иванов И.И.\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Документы (отрицательный ответ) получил (а) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. (подпись)

Приложение 4  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление архивных  
справок»

**ООО «Интегра»**  
**ул. Ленина, д.100,**  
**г. Пермь**

исх.№ 354 от 11.05.2015

Главе администрации Пермского  
муниципального района

Заявление

Прошу выдать архивную справку о стаже работы Иванова Ивана Ивановича, 01.12.1953 г.р. в цехе № 5 мебельной фабрики «Перммебель» за период с 1975 по 1976 г. Документ выдать в 1 экземпляре. Документ необходим для предоставления в пенсионный фонд.

Прошу Вас предоставить результаты запроса по адресу: г. Пермь, ул. Ленина, д.100, оф.34

Руководитель ООО «Интегра»

личная подпись

Петров И.И.

М.п.

Приложение 5  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление архивных  
справок»

**Форма архивной справки**

Штамп архивного учреждения

Адресат заявителя

АРХИВНАЯ СПРАВКА

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (город)

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В документах архивного фонда

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
Имеются следующие сведения

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

Основание: \_\_\_\_\_  
(№ фонда, № дела, № описи, № листа)

Наименование должности  
Руководителя \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Наименование должности  
специалиста \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 6  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление архивных  
справок»

Администрация Пермского муниципального  
района Пермского края  
Муниципальное казенное учреждение  
«Архив Пермского района»  
ул. Камская, д.5б, д. Кондратово, 614506  
Тел./факс (342)296 44 75, E-mail:  
arhivpr@yandex.ru  
ОКПО 12058743, ОГРН 1125948002872  
ИНН/КПП 5948043325/594801001

Иванову И.И.  
ул. Ленина, д.6, кв.6,  
г. Пермь

\_\_\_\_\_ 221.09.2015 № \_\_\_\_\_ С-250 \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Архивная справка**

В документах архивного фонда «АООТ «Кукуштанская мебельная фабрика» в распоряжениях начальника цеха № 5 мебельной фабрики «Перммебель» по личному составу имеются сведения:

- Иванова Ивана Ивановича принять столяром с 01.09.1975 года по 2 разряду в сборочный цех (распоряжение от 30.08.1975 года № 73),
- Иванова Ивана Иванов. (так в документе) столяра 2 раз. (так в документе) на основании личного заявления уволить с работы по собственному желанию с 02.02.1976 года (распоряжение от 02.02.1976 года № 9).

Основание: Ф. 37, Оп. 2, Д. 23, Л. 13, 45.

Директор архива  
Главный специалист

м.п.

Сидоров И.И.  
Петров И.И.

Приложение 7  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление архивных  
справок»

Администрация Пермского муниципального  
района Пермского края  
Муниципальное казенное учреждение  
**«Архив Пермского района»**  
ул. Камская, д.5б, д. Кондратово, 614506  
Тел./факс (342)296 44 75, E-mail:  
arhivpr@yandex.ru  
ОКПО 12058743, ОГРН 1125948002872  
ИНН/КПП 5948043325/594801001

Иванову И.И.  
ул. Ленина, д.6, кв.6,  
г. Пермь

\_\_\_\_\_ 221.09.2015 № \_\_\_\_\_ С-250 \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Сообщаем, что специалистами архива проверены приказы начальника цеха № 5 мебельной фабрики «Перммебель» по личному составу за 1975-1976 годы, лицевые счета по начислению заработной платы работникам цеха № 5 мебельной фабрики «Перммебель» за 1975-1976 годы, личные карточки формы Т-2 цеха № 5 мебельной фабрики «Перммебель» за 1975-1976 годы.

Сведения о работе Иванова Ивана Ивановича отсутствуют.

Директор архива

Сидоров И.И.

Приложение 8  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление архивных  
справок»

**Форма расписки в получении документов**

г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_,  
тел: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_; e-mail: [mfc@permkrai.ru](mailto:mfc@permkrai.ru)

штрих код

«Краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг»

Филиал « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

**Расписка в получении документов**

**№ основного пакета**

Дата регистрации

Срок исполнения

Регистрационный номер

Наименование предоставляемой услуги

Результат предоставления услуги

Заявитель (физ. лицо/юр. лицо)	Представитель заявителя	Телефон	Подпись <sup>1</sup>

Перечень документов

Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов/листов	Кол-во выданных документов/листов

Итого принятых листов \_\_\_\_\_

Документы принял : \_\_\_\_\_

Наименование выданного документа \_\_\_\_\_

Количество выданных экземпляров \_\_\_\_\_

Документы выдал \_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись, дата)

Документы получил<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись, дата)

<sup>1</sup> Подпись заявителя, подтверждает сдачу предоставленных документов в МФЦ и уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги в связи с отсутствием необходимых документов

<sup>2</sup> Подпись заявителя, получившего документ