



Раздел 6. Результат государственной услуги

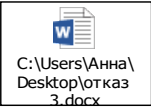
№	Документ/документы, являющиеся результатом государственной услуги	Требование к документу/документам, являющимся результатом государственной услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом государственной услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом государственной услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление архивной информации о стаже работы или о размере заработной платы								
1.	Архивная справка, архивная копия, архивная выписка или информационное письмо	Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, оформляются в бумажном виде, подписываются уполномоченным должностным лицом муниципального архива или уполномоченным лицом органа местного самоуправления и заверяются печатью муниципального архива или администрации муниципального образования. Форма архивной справки утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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».	положительный			1. В МФЦ на бумажном носителе. 2. По почте в форме бумажного документа.	5 лет	в соответствии с соглашением, заключенным с МФЦ

2.	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Решение оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в административном регламенте, и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица муниципального архива.	отрицательный	 <p>C:\Users\Анна\Desktop\отказ 3.docx</p>		<p>1. Через РПГУ в форме электронного документа.</p> <p>2. В МФЦ в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>3. По почте, в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного должностного лица Муниципального архива и печатью Муниципального архива</p>	5 лет	в соответствии с соглашением, заключенным с МФЦ
Предоставление архивной информации в отношении недвижимого имущества								

1.	Архивная справка, архивная копия, архивная выписка или информационное письмо	Документы, являющиеся результатаом предоставления услуги, оформляются в бумажном виде, подписываются уполномоченным должностным лицом муниципального архива или уполномоченным лицом органа местного самоуправления и заверяются печатью муниципального архива или администрации муниципального образования. Форма архивной справки утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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».	положительный			В МФЦ на бумажном носителе.	5 лет	в соответствии с соглашением, заключенным с МФЦ
----	--	--	---------------	--	--	-----------------------------	-------	---

2.	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Решение оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в административном регламенте, и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица муниципального архива.	отрицательный	 <p>C:\Users\Анна\Desktop\отказ 3.docx</p>		<p>1. Через РПГУ в форме электронного документа.</p> <p>2. В МФЦ в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>3. По почте, в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного должностного лица Муниципального архива и печатью Муниципального архива</p>	5 лет	в соответствии с соглашением, заключенным с МФЦ
Предоставление иных архивных сведений								

1.	Архивная справка, архивная копия, архивная выписка или информационное письмо	Документы, являющиеся результатаом предоставления услуги, оформляются в бумажном виде, подписываются уполномоченным должностным лицом муниципального архива или уполномоченным лицом органа местного самоуправления и заверяются печатью муниципального архива или администрации муниципального образования. Форма архивной справки утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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».	положительный			<p>1. Через РПГУ в форме электронного документа.</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе (при обращении за получением сведений об усыновлении (удочерении - только через МФЦ).</p> <p>3. В МФЦ в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>4. По почте в форме документа на бумажном носителе.</p> <p>5. По электронной почте (при обращении за общедоступной информацией).</p>	5 лет	в соответствии с соглашением, заключенным с МФЦ
----	--	--	---------------	--	--	---	-------	---

2.	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Решение оформляется в виде электронного документа по форме, приведенной в административном регламенте, и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица муниципального архива.	отрицательный			<p>1. Через РПГУ в форме электронного документа.</p> <p>2. В МФЦ в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>3. По почте, в форме экземпляра электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Муниципального архива, на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного должностного лица Муниципального архива и печатью Муниципального архива</p>	5 лет	в соответствии с соглашением, заключенным с МФЦ
----	---	--	---------------	---	--	---	-------	---