

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Предоставление справки о трудовом стаже								
1.	Архивная справка о трудовом стаже	Издается в соответствии с инструкцией по делопроизводству и ГОСТу Р 6.30-2003	Положительный	Издается в соответствии с инструкцией по делопроизводству и ГОСТу Р 6.30-2003	Приложение № 6	1. Лично в администрации Мирного; 2. По почте; 3. Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; 4. В электронном виде с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг или Единого портала государственных и муниципальных услуг.	Нет	
2.	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги дается мотивированное обоснование причин отказа (в случае отсутствия архивных документов) подписывается главой администрации Мирного или исполняющим обязанности главы администрации Мирного.	Отрицательный			1. Лично в администрации Мирного; 2. По почте; 3. Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; 4. В электронном виде с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг или Единого портала государственных и муниципальных услуг.		
2. Предоставление справки о заработной плате								

1.	Архивная справка о заработной плате	Издается в соответствии с инструкцией по делопроизводству и ГОСТу Р 6.30-2003	Положительный	Издается в соответствии с инструкцией по делопроизводству и ГОСТу Р 6.30-2003	Приложение № 7	1. Лично в администрации Мирного; 2. По почте; 3. Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; 4. В электронном виде с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг или Единого портала государственных и муниципальных услуг.	Нет		
2.	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги дается мотивированное обоснование причин отказа (в случае отсутствия архивных документов) подписывается главой администрации Мирного или исполняющим обязанности главы администрации Мирного.	Отрицательный			1. Лично в администрации Мирного; 2. По почте; 3. Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; 4. В электронном виде с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг или Единого портала государственных и муниципальных услуг.			
3. Выдача копий архивных документов									
1.	Заверенные копии документов	Издается в соответствии с инструкцией по делопроизводству	Положительный	Издается в соответствии с инструкцией по делопроизводству		1. Лично в администрации Мирного; 2. По почте; 3. Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; 4. В электронном виде с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг или Единого портала государственных и муниципальных услуг.	Нет		

2.	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги дается мотивированное обоснование причин отказа (в случае отсутствия архивных документов) подписывается главой администрации Мирного или исполняющим обязанности главы администрации Мирного.	Отрицательный			1. Лично в администрации Мирного; 2. По почте; 3. Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; 4. В электронном виде с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг или Единого портала государственных и муниципальных услуг.			
4. Выдача архивной выписки									
1.	Архивная выписка	Издается в соответствии с инструкцией по делопроизводству и ГОСТу Р 6.30-2003	Положительный	Издается в соответствии с инструкцией по делопроизводству и ГОСТу Р 6.30-2003	Приложение № 8	1. Лично в администрации Мирного; 2. По почте; 3. Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; 4. В электронном виде с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг или Единого портала государственных и муниципальных услуг.	Нет		
2.	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги дается мотивированное обоснование причин отказа (в случае отсутствия архивных документов) подписывается главой администрации Мирного или исполняющим обязанности главы администрации Мирного.	Отрицательный			1. Лично в администрации Мирного; 2. По почте; 3. Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; 4. В электронном виде с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг или Единого портала государственных и муниципальных услуг.			