

**Информационное обеспечение граждан, органов
государственной власти, местного самоуправления,
организаций и общественных объединений на основе архивных
документов архивного фонда Российской Федерации и других
архивных документов. Выдача архивных справок, выписок,
копий архивных документов, находящихся на хранении в
архивном отделе (муниципальном архиве) администрации
Белогорского района Республики Крым**

Перечень документов

а) **письменный запрос** (заявление-анкета, заявление, письмо)

б) **анкета-заявление**, заполненная при личном приеме

В письменном запросе следует указать сведения, необходимые для его исполнения:

- фамилия, имя, отчество заявителя (указать даты всех изменений);
- число, месяц, год рождения;
- точный адрес фактического проживания;
- контактные телефоны;
- полное название предприятия, на котором работал заявитель с указанием его местонахождения (населенного пункта, района);
- периоды работы на предприятии;
- цех, отдел, участок;
- должность;
- изложение существа запроса, о чем требуется архивная справка (о заработной плате, стаже, льготном стаже, отпуске по уходу за ребенком, учебе, награждении, местонахождении или переименовании предприятия, иное);
- личная подпись и дата

в) **копия трудовой книжки**, уведомление территориального органа Пенсионного фонда, при необходимости иные документы и материалы других учреждений, либо их копии.

Срок предоставления муниципальной услуги.

Запросы, поступившие в архивный отдел, исполняются в течение **30 дней** со дня их регистрации.

Срок выдачи справок, выписок (в том числе о подтверждении стажа работы или начислении заработной платы) - **30 рабочих дней** со дня регистрации заявления заявителя. В исключительных случаях (если справка о стаже или заработной плате затребована за период более пяти лет) начальник архивного отдела вправе **продлить срок** предоставления муниципальной услуги **не более чем на 30 рабочих дней**, уведомив заявителя о продлении срока. Продление сроков исполнения запроса допускается в случаях значительного увеличения количества поступающих запросов, проведения ремонтных работ в хранилищах архива и при обстоятельствах форсмажорного характера.

Заявление, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию архивного отдела, направляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в другой архив или организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации заявления.