

Приложение 2  
к приказу КФУ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.  
№ 01-03/\_\_\_\_\_  
20.02.2025 01-03/153

**Прейскурант  
на услуги по делопроизводству в КФУ**

№ п/п	Наименование услуги	Стоимость с НДС, руб.	Результат услуги	Примерный срок оказания услуги
<b>1.</b>	<b>Поиск, оформление и выдача следующих документов:</b>			
1.1.	тематических, биографических и генеалогических сведений (лицам, не являющимся работниками университета)	700	копии личных дел на бумажном носителе	не более 30 календарных дней
1.2.	выписки из зачетной ведомости и учебного плана для лиц, окончивших университет до 1997 года	400	выписка на бумажном носителе	не более 30 календарных дней
1.3.	дополнительного оригинального экземпляра архивной справки, копии, выписки	200	справка, копия, выписка на бумажном носителе	не более 3 рабочих дней
1.4.	архивной справки о смене типа и вида организации (лицам, не являющимся работниками университета)	150	справка на бумажном носителе	не более 3 рабочих дней
1.5.	академической справки для лиц, отчисленных из университета до 1997 года	500	справка на бумажном носителе	не более 30 календарных дней
<b>2.</b>	<b>Оформление и выдача копий документов об образовании:</b>			
2.1.	копий документов об образовании (дипломов, сертификатов и т.п.), приложений к ним, заверенных в установленном порядке (лицам, не являющимся работниками университета)	200	копия на бумажном носителе	не более 3 рабочих дней
2.2.	копий лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложений к ней, заверенных в установленном порядке (лицам, окончившим университет или отчисленным из университета)	300	копия на бумажном носителе	не более 3 рабочих дней
2.3.	копий свидетельства о государственной аккредитации и приложений к нему, заверенных в установленном порядке (лицам, окончившим университет или отчисленным из университета)	300	копия на бумажном носителе	не более 3 рабочих дней