



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

25.02.2020

№ 30-РА

г. Камышлов

**Об утверждении технологической схемы
предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных
справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем,
связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2016 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение протокола заседания комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг от 11 декабря 2019 года № 155, руководствуясь статьями 5, 30 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» (прилагается).

2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.kamyshlovsky-region.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район В.Ю. Якимова.

Глава администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А. Баранов

Приложение
к распоряжению администрации
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 25.02.2020 года № 30-РА

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных
справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем,
связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район. Уполномоченным на предоставление услуги подразделением является отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее – муниципальный архив)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000000169999496
3.	Полное наименование услуги	Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)
		Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги
		Другие способы

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основание отказа в приеме документов	Основание отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан										
Не более 30 календарных дней со дня регистрации и запроса в муниципальном архиве, в том числе поступивших из МФЦ	Не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса в муниципальном архиве, в том числе	1. Неполный комплект документов, представленный для предоставления муниципальной услуги 2. Отсутствие в запросе: - наименовани	1. В запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации; 2. Ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения	нет	нет	нет	нет	нет	Посредством личного обращения заявителя в муниципальный архив, посредством почтового отправления, через Многофунк	Посредством личного обращения заявителя или его законного представителя в муниципальный архив, посредством

	<p>поступивших из МФЦ</p>	<p>я юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии); - почтового и/или электронного адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации и запроса; - интересующего заявителя вопроса, события, факта, сведений и хронологических рамок</p>	<p>сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию; 3. В запросе содержится</p>					<p>циональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных</p>	<p>почтового отправления, через МФЦ на бумажном носителе</p>
--	---------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--

		запрашиваемой информации 3. Запрос заполнен неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком	вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Главный специалист архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель.						законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов	
--	--	---	---	--	--	--	--	--	---	--

			<p>4. В запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Главный специалист архива вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;</p> <p>5. У заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги 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
	1. Физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, в целях получения и использования информации, связанной с реализацией законных прав и свобод граждан 2. Законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1.	-	-	наличие	Уполномоченный представитель физического лица законный представитель физического лица (родители, усыновители, опекуны или попечители)	доверенность 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	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная или нотариально заверенная) установлены законодательством

1	2	3	4	5	6	7	8
					<p>уполномоченный представитель юридического лица</p> <p>законный представитель юридического лица</p>	<p>доверенность</p> <p>протокол собрания участников (или акционеров, или Совета директоров, или Наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель</p>	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная или нотариально заверенная)</p> <p>установлены законодательством</p>

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документов	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа /заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление	1/0 Формирование в дело	нет	В запросе заявителя должны быть указаны: 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан — фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии); 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса; 3) интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.	Приложение № 1 к технологической схеме	Приложение № 2 к технологической схеме
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР	1/0 установление личности заявителя	удостоверение личности гражданина РФ на территории РФ (в пределах РФ)	установлены законодательством	-	-

	заявителя	(действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина РФ)					
		Загранпаспорт гражданина РФ, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца; дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации; служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации; заграничный паспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия)	1/0 установление личности заявителя	удостоверение личности гражданина РФ за пределами РФ	установлены законодательством	-	-
		Удостоверение личности военнослужащего РФ;	1/0 установление личности заявителя	удостоверение личности военнослужащего РФ	установлены законодательством	-	-

		военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса					
		Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма N 2П)	1/0 установление личности заявителя	удостоверение личности советского гражданина	установлены законодательством	-	-
		Паспорт гражданина СССР	1/0 установление личности заявителя	удостоверение личности советского гражданина	установлены законодательством	-	-
		Удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений	1/0 установление личности заявителя	удостоверение личности военнослужащего СССР Удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений	установлены законодательством	-	-
		Общегражданские заграничные паспорта	1/0 установление личности заявителя	удостоверение личности прибывших на временное жительство в СССР советских граждан, постоянно проживающих за границей	установлены законодательством	-	-
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя (при обращении представителя заявителя)	доверенность заявителя	1/1 удостоверение личности представителя заявителя, снятие копии, возврат подлинника заявителю	нет	Выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная или нотариально заверенная)	-	-

Раздел 6. «Результат услуги»

№	Документ / документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу / документам, являющемуся (ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный /отрицательный)	Форма документа / документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа / документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Архивная справка, архивная выписка, архивная копия	<p>1. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.</p> <p>2. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных 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,</p>	Положительный	Приложение № 3 к технологической схеме	Приложение № 4 к технологической схеме	Посредством личного обращения заявителя в муниципальный архив, посредством почтового отправления, через МФЦ на бумажном носителе	5 лет	Хранятся в течение трех месяцев и возвращаются в муниципальный архив

		<p>инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).</p> <p>3. Допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления в одну архивную справку.</p> <p>4. В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).</p> <p>5. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.</p> <p>6. После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.</p> <p>7. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации МО Камышловский муниципальный район.</p> <p>8. Архивные справки должны оформляться на бланке администрации МО Камышловский муниципальный район.</p> <p>9. Архивная справка подписывается главой администрации, заверяется печатью администрации МО Камышловский муниципальный район</p> <p>10. 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. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.</p> <p>11. В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

		<p>текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.</p> <p>12. Отдельные слова и выражения оригинала, 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 хранения архивного документа.</p> <p>13. Аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью главы администрации МО Камышловский муниципальный район и печатью администрации МО Камышловский муниципальный район.</p> <p>14. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью администрации МО Камышловский муниципальный район и подписью главного специалиста архива.</p>						
2	Информационное письмо	1. При отсутствии сведений в архивных документах, необходимых для исполнения	Отрицательный	Приложение № 5 к технологической	Приложение № 6 к технологической	посредством личного обращения	5 лет	-

		<p>запроса, составляется ответ:</p> <p>1) об отсутствии запрашиваемых сведений; в ответе указываются причины отсутствия документов (в архив не поступали, в документах не содержится запрашиваемых сведений, уничтожены при пожаре, аварии теплосетей и т.п.);</p> <p>2) о дальнейших путях поиска необходимой информации;</p> <p>3) о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию.</p> <p>2. При отсутствии у заявителя документов, подтверждающих его полномочия запрашивать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.</p> <p>3. Если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства; главный специалист муниципального архива вправе принять решение о обоснованности очередного</p>		схеме	схеме	заявителя в муниципальный архив, посредством почтового отправления, через МФЦ на бумажном носителе, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов		
--	--	--	--	-------	-------	---	--	--

	<p>запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию; о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.</p> <p>4. Если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; главный специалист архива вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ 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
Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей						
1	Прием и регистрация запроса заявителя	Сотрудник муниципального архива и (или) сотрудник МФЦ: 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя; 2) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью; 3) регистрирует заявление в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива (и МФЦ); 4) в случае если заявление	1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут. 2. Запрос заявителя, поступивший в муниципальный архив, регистрируется в день поступления 3. Информирование заявителя в случае получения запроса в электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления	Сотрудник муниципального архива либо сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ)	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Приложение № 1

		<p>подано в форме электронного документа, муниципальный архив не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления.</p> <p>5) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива (и МФЦ).</p>				
2	<p>Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса</p>	<p>1. Главный специалист муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя;</p> <p>2. Сотрудники архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых</p>	<p>Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.</p>	<p>Главный специалист, сотрудник муниципального архива</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	-

		<p>для исполнения запроса заявителя;</p> <p>3. Муниципальный архив письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.</p> <p>4. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.</p>				
3	<p>Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию</p>	<p>1. По итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации запроса, муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся</p>	<p>В течение 5 дней со дня регистрации запроса</p>	<p>Главный специалист, сотрудник муниципального архива</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	-

		<p>необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.</p> <p>2. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.</p> <p>3. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.</p>				
Подготовка и направление ответа заявителю	<p>1. Работник муниципального архива осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса.</p> <p>2. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос.</p> <p>3. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в</p>	Срок исполнения запроса — 30 дней со дня его регистрации	Главный специалист, сотрудник муниципального архива (МФЦ)	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-	

		<p>течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке администрации МО Камышловский муниципальный район;</p> <p>4. Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.</p> <p>5. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.</p> <p>6. Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) подготовленная по запросу, поданному через МФЦ, направляется в МФЦ для</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>последующей выдачи заявителю (не востребованные заявителями результаты предоставления услуг, переданные в МФЦ для выдачи заявителю, хранятся в МФЦ в течение 3 месяцев, по окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в муниципальный архив).</p> <p>7. Сотрудник МФЦ выдает архивную справку (архивную выписку, архивную копию) заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.</p> <p>8. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ</p>				
--	--	--	--	--	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ЕПГУ http://www.gosuslugi.ru/ ; официальный сайт МФЦ	запись на прием в муниципальный архив не осуществляется, в МФЦ посредством официального сайта	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	В личном кабинете заявителя ЕПГУ уведомление по электронной почте	Посредством информационно-коммуникационной сети Интернет, посредством ЕПГУ

Приложение № 1
к технологической схеме

Заявление

для получения архивных справок, архивных копий, архивных выписок,
информационных писем, связанных с реализацией законных
прав и свобод граждан

Заявитель:

- Наименование юридического лица
- Фамилия, имя, отчество* физического лица

Дата рождения:

Адрес, по которому выслать справку, справочные данные заявителя услуги:

Электронный адрес*:

Контактный телефон:

Прошу выдать справку по следующей теме:

Уточняющие данные (хронологические рамки, место и т.д.)**:

*При наличии

** Для подтверждения трудового стажа и заработной платы указывается период и место работы, должность, структурное подразделение, в т.ч. для женщин смена фамилии, даты родов. Прилагается копия трудовой книжки.

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

« » 20 г. Подпись _____
Дата подачи заявления

« » 20 г.
Срок исполнения услуги

Расписка в получении _____

« » 20 г.
Дата получения

Приложение № 2
к технологической схеме

Образец заполнения заявления
для получения архивных справок, архивных копий, архивных выписок,
информационных писем, связанных с реализацией законных
прав и свобод граждан

Заявитель:

- Наименование юридического лица
- Фамилия, имя, отчество* физического лица

Маркова Наталья Викторовна

Дата рождения: *01.01.1963 г.р.*

Адрес, по которому выслать справку, справочные данные заявителя услуги:

ул. Мира, д. 1, кв. 1, село Галкинское, Камышловский район, Свердловская область, 624831

Электронный адрес*:

Контактный телефон: *+7 (111) 1111111*

Прошу выдать справку по следующей теме:

Подтвердить трудовой стаж

Уточняющие данные (хронологические рамки, место и т.д.)**:

за период работы в 1-ом отделении совхоза Галкинский с 01.01.1987 по 31.12.1991 гг.,

доярка. Смена фамилии: 01.01.1987-24.06.1988 – Кузнецова, с 25.06.1988 - Маркова

*При наличии

** Для подтверждения трудового стажа и заработной платы указывается период и место работы, должность, структурное подразделение, в т.ч. для женщин смена фамилии, даты родов. Прилагается копия трудовой книжки.

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

« » 20 г. Подпись _____
Дата подачи заявления

« » 20 г.
Срок исполнения услуги

Расписка в получении _____

« » 20 г.
Дата получения

Приложение № 3
к технологической схеме



**Администрация
муниципального образования
Камышловский муниципальный
район**

624860 Свердловская область,
г. Камышлов, ул. Свердлова, 41
Телефон (34375) 2-40-80
Факс (34375) 2-34-50
E-mail: adm_kammr@mail.ru
<http://kamyshlovsky-region.ru/>
ОКПО 04041651 ОГРН1026601073663
ИНН/КПП 6644001290/661301001

\Адресат\

\Адрес\

**АРХИВНАЯ СПРАВКА
(Архивная выписка)**

\Дата_ответа\ № \Рег_номер\

На № \Исх_номер\ от \Исх_дата\

В документах архивного фонда _____ за
_____ гг. имеются следующие сведения о
_____ в соответствии с
_____ постановлением (распоряжением) № ____ от _____ г. _____

Основание: ф. __, оп. __, д. __, л. __.

Глава администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный
район

(печать, подпись)

ФИО

\Исполнитель\
№ телефона

Приложение № 4
к технологической схеме



**Администрация
муниципального образования
Камышловский муниципальный
район**

624860 Свердловская область,
г. Камышлов, ул. Свердлова, 41
Телефон (34375) 2-40-80
Факс (34375) 2-34-50
E-mail: adm_kammr@mail.ru
<http://kamyshlovsky-region.ru/>
ОКПО 04041651 ОГРН1026601073663
ИНН/КПП 6644001290/661301001

АРХИВНАЯ СПРАВКА

\Дата_ответа\ № \Рег_номер\

На № \Исх_номер\ от \Исх_дата\

Марковой Н.В.

ул. Мира, д.1, кв.1
с.Галкинское
Камышловский р-н,
Свердловская обл.,
624831

В документах архивного фонда «Исполнительный комитет Камышловского районного Совета народных депутатов» имеются сведения о выделении земельного участка по адресу: ул. Мира, д.1, с. Галкинское, Камышловский р-н в соответствии с решением Исполнительного комитета Камышловского районного Совета народных депутатов № 1 от 01.02.1982 г.

Основание: ф.1, оп.1, д.786, л.16.

Глава администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный
район

(печать, подпись)

ФИО

\Исполнитель\
№ телефона

Приложение № 5
к технологической схеме



**Администрация
муниципального образования
Камышловский муниципальный
район**

624860 Свердловская область,
г. Камышлов, ул. Свердлова, 41
Телефон (34375) 2-40-80
Факс (34375) 2-34-50
E-mail: adm_kammr@mail.ru
<http://kamyshlovsky-region.ru/>
ОКПО 04041651 ОГРН1026601073663
ИНН/КПП 6644001290/661301001

\Адресат\

\Адрес\

\Дата_ответа\ № \Рег_номер\

На № \Исх_номер\ от \Исх_дата\

Об исполнении запроса

На Ваш запрос о _____
информирую, что в документах архивного фонда _____ сведений
_____ не имеется (не выявлено).

Глава администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный
район

(подпись)

ФИО

\Исполнитель\
№ телефона

Приложение № 6
к технологической схеме



**Администрация
муниципального образования
Камышловский муниципальный
район**

624860 Свердловская область,
г. Камышлов, ул. Свердлова, 41
Телефон (34375) 2-40-80
Факс (34375) 2-34-50
E-mail: adm_kammr@mail.ru
<http://kamyshlovsky-region.ru/>
ОКПО 04041651 ОГРН1026601073663
ИНН/КПП 6644001290/661301001

\Дата_ответа\ № \Рег_номер\

На № \Исх_номер\ от \Исх_дата\

Иванову И.И.

ул. Мира, д.1, кв.1
с.Галкинское
Камышловский р-н,
Свердловская обл.,
624831

Об исполнении запроса

Уважаемый Иван Иванович!

Информируем Вас, что в документах архивного фонда «Исполнительный комитет Камышловского районного Совета народных депутатов» за 1982-1986 гг. сведений о вводе в эксплуатацию объекта недвижимого имущества по адресу: ул. Мира, д.1, с. Галкинское, Камышловский р-н не выявлено.

Глава администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный
район

(подпись)

ФИО

\Исполнитель\
№ телефона