**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИСАРЕВСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

04.09.2017 № 28

с. Писаревка

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных документов

(архивных справок, выписок и копий)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Кантемировском муниципальном районе, руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016г. №142:   
 1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» согласно приложению.

2. Опубликовать технологическую схему предоставления муниципальной услуги ««Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» на официальном сайте администрации Писаревского сельского поселения в сети Интернет в разделе « Муниципальные услуги».

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Писаревского

сельского поселения: Е.М. Украинский

Приложение

к распоряжению администрации

Кантемировского муниципального района

от\_04.09.2017\_\_ №\_28\_\_

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ (АРХИВНЫХ СПРАВОК , ВЫПИСОК, КОПИЙ)**

# РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Кантемировского муниципального района Воронежской области |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 3640100010001136944 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Выдача архивных документов (архивных справок, выписок, копий) |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Нет |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации Писаревского сельского поселения от 14.12.2015 № 51 «Об утверждении административного регламента администрации Кантемировского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | - радиотелефонная связь;  - терминальные устройства в МФЦ;  - единый портал государственных услуг;  - личное обращение |

**РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основа**  **ния приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслу**  **ги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслу**  **ги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **наличие платы (гос. пошлины)** | **реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **1. Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)** | | | | | | | | | | |
| 20 рабочих дней | 20 рабочих дней | 1) подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия  2) к заявлению не приложены документы, предоставляемые заявителем самостоятельно;  3) заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. | 1) отсутствие документов в муниципальном архиве по запрашиваемой тематике;  2) отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия на получение указанных сведений;  3) неудовлетворительное физическое состояние документов, не имеющих копии в фонде пользования;  4) ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;  5) в запросе не указана суть обращения и отсутствуют необходимые сведения для его исполнения;  6) ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;  7) поступившее заявление о прекращении исполнения услуги. | отсутствуют | отсутствует | нет | нет | нет | 1) посредством почтового отправления;  2) при личном обращении заявителя либо его законного представителя в администрацию района;  3) личное обращение в МФЦ;  4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области;  5) официальный сайт администрации района. | **1)** в администрации района на бумажном носителе;  2) заказным письмом по почте на бумажном носителе;  3) в МФЦ на бумажном носителе. |

**РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установлен**  **ные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)** | | | | | | | |
|  | Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений из муниципального архива Кантемировского муниципального района, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности | 1) физическими лицами - копии документов, удостоверяющих личность заявителя;  2) юридическими лицами - копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности). | Оформляются на едином бланке всей Российской Федерации на русском языке. Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги. Не должны содержать приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно  истолковать их содержание.  В документах должна быть подпись должностного лица, подготовившего документы, дата составления документов, печать организации, выдавшей документы. | имеется | представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя | Доверенность | Документ должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документе должна быть подпись должностного лица, подготовившего документ, дата составления документа, печать организации, выдавшей документ |

# РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/**  **заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о выдаче архивного документа | 1 экз. | Соответствие установленным требованиям.  В запросе о стаже работы заявителя, заработной плате дополнительно указываются: название, ведомственная подчиненность организации, время работы, должность, занимаемая заявителем. | В заявлении должны быть указаны:  1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о почтовом адресе заявителя - физического лица либо наименование, ОГРН, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса в другую организацию;  2) суть запроса, хронология запрашиваемой информации (существо запроса (сведения, которые необходимо получить заявителю или документ, копия которого необходима заявителю)).  3) подпись и дата. | Бланк заявления приводится в приложении 1,2 | Образец заполнения заявления приводится в приложении 3,4 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность – для физических диц | Паспорт или документ его заменяющий | 1экз копия  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Удостоверение личности. | Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документе должна быть подпись должностного лица, подготовившего документ, дата составления документа, печать организации, выдавшей документ | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя – для юридических лиц | Решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1 экз. копия  Формирование в дело | Установление заявителя | Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги. Не должны содержать приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документе должна быть подпись должностного лица, подготовившего документ, дата составления документа, печать организации, выдавшей документ | - | - |
| 4. | Документ, подтверждающий право обращаться от имени заявителя | Доверенность | 1 экз. оригинал и копия  Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Установление полномочий представителя | Документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законом должностных лиц. Не должны содержать приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документе должна быть подпись должностного лица, подготовившего документ, дата составления документа, печать организации, выдавшей документ | - | - |

**РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологичес**  **кой карты межведомственного взаимодей**  **ствия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомствен**  **ный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомст**  **венного запроса и ответа на межведом**  **ственный запрос** | **Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**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»** | **Способ получения результата «подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)** | | | | | | | | |
| 1. 1. | Предоставление заявителю архивного документа из муниципального архива в виде архивной справки, выписки или копии | Подписывается главой администрации Кантемировского муниципального района | Положительный | нет | нет | Документ на бумажном носителе | 1 год | 1 год |
| 1. 2. | Направление заявителю уведомления об отсутствии в архиве архивного документа и направлении запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, либо рекомендации пользователю путей поиска запрашиваемых документов | Подписывается главой администрации Кантемировского муниципального района | Отрицательный | нет | нет | Документ на бумажном носителе | 1 год | 1 год |
| 1. 3. | Уведомление об отказе в исполнении запроса (исполнении муниципальной услуги). | Подписывается главой администрации Кантемировского муниципального района | Отрицательный | нет | нет | Документ на бумажном носителе | 1 год | 1 год |

**РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 архивных документов (архивных справок, выписок и копий)** | | | | | | |
| **1. П**олучение и регистрация заявления о выдаче архивного документа из муниципального архива | | | | | | |
| 1.1 | Получение и регистрация заявления | При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - регистрирует заявление. | 15 мин | Сотрудник администрации района,  Специалист МФЦ, ответственный за прием документов | нет | Заявление установленного образца |
| **2.** рассмотрение и исполнение запроса (запросов), содержащихся в заявлении; | | | | | | |
| 2.2. | Определение тематики | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при анализе тематики заявления определяет:  1) степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;  2) наличие или отсутствие в муниципальном архиве архивных документов или информации, необходимых для исполнения запроса;  3) место возможного хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;  4) местонахождение, адрес организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение в случаях, когда решение содержащихся в запросе вопросов не входит в компетенцию муниципального архива. | 15 календарных дней, в случае необходимости срок может быть продлен на 3 дня | Сотрудник администрации района | нет | нет |
| 2.3. | Исполнение запроса | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:  1) в случае наличия в муниципальном архиве архивных документов или информации, необходимых для исполнения запроса, исходя из содержания запроса оформляет один или несколько из перечисленных документов:  архивную справку;  копию архивного документа;  архивную выписку;  2) в случае отсутствия в муниципальном архиве архивных документов или информации, необходимых для исполнения запроса (при наличии в муниципальном архиве сведений о местонахождении документов), одновременно с направлением запроса (копии запроса) в организации по месту нахождения документов, оформляет уведомление заявителю о пересылке запроса в другую организацию по принадлежности;  3) при наличии оснований, предусмотренных Регламентом, заявителю дается письменный ответ об отказе в выдаче архивного документа (в предоставлении муниципальной услуги). | Сотрудник администрации района | нет | нет |
|  | | | | | | |
| 2.4 | Направление документа на подпись главе администрации района | Глава администрации района проверяют законность, обоснованность и полноту предоставления муниципальной услуги, подписывают представленные документы и передают их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации и направления или выдачи заявителю |  | Сотрудник администрации района | нет | нет |
| 3.Направление или выдача архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки, уведомления о пересылке запроса в другую организацию по принадлежности либо уведомления о невозможности исполнения запроса. | | | | | | |
| 3.1 | Регистрация документов в журнале исходящей корреспонденции | Документы, подлежащие отправке заявителя, регистрируются в журнале исходящей корреспонденции и направляются заявителю специалистом администрации района, ответственным за прием (отправку) и регистрацию поступающей (исходящей) корреспонденции | 1 рабочий день | Сотрудник администрации района | нет | нет |
| 3.2. | Отправка документов заявителю | Способ направления или выдачи подписанных документов соответствует способу получения документов, избранным заявителем при представлении запроса.  По желанию заявителя подписанные документы могут быть выданы ему лично под роспись в администрации района.  Документы направляются специалистом администрации района, ответственным за прием (отправку) и регистрацию поступающей (исходящей) корреспонденции на почтовый адрес, указанный заявителем.  Ответ на запрос, полученный по электронной почте либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, направляется по почтовому адресу, указанному в запросе, или в виде электронного сообщения по указанному в запросе адресу электронной почты.  Ответ на запрос двух и более лиц направляется на почтовый адрес либо адрес электронной почты первого подписавшего его лица (если в запросе не оговорено конкретное лицо) или каждому из заявителей.  Выдача подписанных документов заявителю либо его представителю (на основании доверенности от заявителя) на руки осуществляется сотрудником архивного подразделения, ответственным за исполнение запроса, при предъявлении заявителем либо его представителем (на основании доверенности от заявителя) документа, удостоверяющего личность.  При поступлении заявления в администрацию района через МФЦ документы направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации документов в журнале исходящей корреспонденции должностным лицом администрации района*.* | 3 рабочих дня | Сотрудник администрации района | нет | нет |

**РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставле**  **нии «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслу**  **ги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)** | | | | | | |
| 1. С использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | * Официальный сайт администрации района; * Официальный сайт МФЦ; * Единый портал государственных услуг; * Региональный портал государственных услуг; | Через:   * Официальный сайт администрации района; * Официальный сайт МФЦ; * Единый портал государственных услуг; * Региональный портал государственных услуг; | 1.При поступлении заявления в электронном виде заявление распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. | - | Электронная почта заявителя,  СМС- оповещение | Жалоба может быть направлена  - с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе:  Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области,  - через официальный сайт администрации района. |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления от имени юридического лица)

Приложение 2 (форма заявления от имени физического лица)

Приложение 3 (образец заявления от имени юридического лица)

Приложение 4 (образец заявления от имени физического лица)

# Приложение 1

В архивный отдел администрации

Писаревского сельского поселения Кантемировского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес

места жительства заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, место нахождения юридического

лица, Ф.И.О. руководителя)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать заверенную копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются все известные заявителю реквизиты правового акта (дата, номер, название и (или) наименование органа, должностного лица поселения, принявшего акт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

# Приложение 2

В архивный отдел администрации

Писаревского сельского поселения

Кантемировского муниципального

района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные (серия, номер паспорта,

когда и кем выдан, адрес

места жительства заявителя)

\*в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные и документ, удостоверяющий

полномочия представителя)

Заявление.

1. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, необходимо также указать все изменения фамилии (имени) за

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

запрашиваемый период)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (по месту регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать архивную справку (архивную выписку) –нужное подчеркнуть

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать о чем запрашивается архивная справка – о трудовом стаже, о льготном стаже, о заработной плате, о награждениях, другое).

2. Цель запроса (для чего)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Хронология запрашиваемой информации (временной период ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Наименование места работы за запрашиваемый период:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Занимаемая должность за запрашиваемый период:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные сведения, документы и материалы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении (при наличии)).

Приложение (при наличии) на \_\_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

# Приложение 3

В архивный отдел администрации

Писаревского сельского поселения Кантемировского муниципального района

\_\_*Иванова Ивана Ивановича*\_\_\_\_\_

\_*паспорт*\_*серии 2006 № 374259 выдан \_РОВД*

*Кантемировского* \_*района Воронежской области*

\_\_*15.05.2006 ,*

*проживающего по адресу:*

*р.п. Кантемировка ул. Ленина 27*\_

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес

места жительства заявителя)

\_*ООО «Надежда», р.п. Кантемировка,*

*ул. Заводская, 7, директор – Сидоров Иван Петрович*

(наименование, место нахождения юридического

лица, Ф.И.О. руководителя)

контактный телефон \_\_*6-00-00*\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать заверенную копию \_*Постановления администрации\_Писаревского сельского поселения\_\_\_\_Кантемировского района от 07.06. 1992г.№937 «О предоставлении земельного\_\_\_\_ участка»*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются все известные заявителю реквизиты правового акта (дата, номер, название и (или) наименование органа, должностного лица поселения, принявшего акт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_*01*\_» \_\_*03*\_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_*подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

# 

# Приложение 4

В архивный отдел администрации

Писаревского сельского поселения

Кантемировского муниципального

района

*Иванова Ивана Ивановича*\_\_\_\_\_

\_*паспорт*\_*серии 2006 № 374259 выдан \_РОВД*

*Кантемировского* \_*района Воронежской области*

\_\_*15.05.2006 ,*

*проживающего по адресу:*

*р.п. Кантемировка ул. Ленина 27*\_

(Ф.И.О., паспортные данные (серия, номер паспорта,

когда и кем выдан, адрес

места жительства заявителя)

\*в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные и документ, удостоверяющий

полномочия представителя)

Заявление.

1. Я, \_\_*Иванов Иван Иванович*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, необходимо также указать все изменения фамилии (имени) за

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

запрашиваемый период)

Дата рождения \_\_*1956* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (по месту регистрации)\_*р.п. Кантемировка, ул. Ленина, 27*\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать архивную справку (архивную выписку) –нужное подчеркнуть

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать о чем запрашивается архивная справка – о трудовом стаже, о льготном стаже, о заработной плате, о награждениях, другое).

2. Цель запроса (для чего)\_*для назначения пенсии*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Хронология запрашиваемой информации (временной период ) \_\_\_\_*1985-1990 годы*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Наименование места работы за запрашиваемый период:

\_*колхоз «Кантемировец»*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Занимаемая должность за запрашиваемый период:

\_\_\_*главный инженер*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные сведения, документы и материалы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении (при наличии)).

Приложение (при наличии) на \_\_\_\_\_\_ л.

\_*01.03.2016*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_*подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

(Ф.И.О., паспортные данные (серия, номер паспорта,

когда и кем выдан, адрес

места жительства заявителя)

\*в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные и документ, удостоверяющий

полномочия представителя)

Заявление.

1. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, необходимо также указать все изменения фамилии (имени) за

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

запрашиваемый период)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (по месту регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать архивную справку (архивную выписку) –нужное подчеркнуть

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать о чем запрашивается архивная справка – о трудовом стаже, о льготном стаже, о заработной плате, о награждениях, другое).

2. Цель запроса (для чего)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Хронология запрашиваемой информации (временной период ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Наименование места работы за запрашиваемый период:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Занимаемая должность за запрашиваемый период:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные сведения, документы и материалы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении (при наличии)).

Приложение (при наличии) на \_\_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)