

УТВЕРЖДАЮ

Администрация муниципального образования
«Тигильский муниципальный район»
/ Пригоряну А.В. /



2021 года

Раздел 1. "Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования «Тигильский муниципальный район», уполномоченный орган - отдел по делам администрации Тигильского муниципального района.
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000164198765
3	Полное наименование услуги	Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивного фонда Тигильского района
4	Краткое наименование услуги	Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивного фонда Тигильского района
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район» от 03.08.2018 № 196
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦЕПУ/РПУ

Раздел 3. "Сведения о заявителях "услуги"

№ п/п	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной 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
	Физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, лица, гражданство которых не определено), в том числе индивидуальные предприниматели	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь поворждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	имеется	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела); 2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - доверенность	1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела; 2. Оформлена в простой письменной форме (должна содержать переданное полномочие, ФИО или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь поворждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		1.1.2. Паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Должен быть нотариально заверен документом, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 4. Не должен иметь поворждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
		1.1.3. Удостоверение беженца	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь поворждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
		1.1.4. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь поворждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				

<p>1.1.5. Разрешение на временное проживание</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь поворждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь поворждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>			<p>1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 2. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии). Должен содержать информацию о праве физ лица действовать от имени юр лица без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь поворждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>
<p>1.1.6. Вид на жительство</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь поворждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>	<p>Законные представители (лица, являющиеся единственными постоянно действующим исполнительным органом данного юридического лица (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)</p>	<p>1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; Решение (приказ) о назначении или об избрании физ. лица на должность</p>	<p>1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 2. Оформлена в простой письменной форме; заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени юр.лица Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь поворждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>
<p>1.1.7 документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь поворждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>	<p>Уполномоченные представители (любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности)</p>	<p>1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; Доверенность</p>	<p>1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 2. Оформлена в простой письменной форме; заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени юр.лица Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь поворждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>
<p>юридические лица, независимо от форм собственности</p>	<p>имеется</p>			

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "услуги"

2	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "услуги"	4	5	6	7	8
		Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копии		Условия предоставления документа		Установленные требования к документу	
		Кол-во подлинник/копии		Условия предоставления документа		Установленные требования к документу	
1	Заявление	<ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление о выдаче архивной справки о стаже 2) Заявление о выдаче архивной справки о заработной плате 3) Заявление о выдаче архивной справки о награждении 4) Заявление о выдаче архивной справки об образовании 5) Заявление о выдаче архивной копии/выписки 	<p>1. Организация исполнения запросов граждан и других заявителей по документам Архивного фонда РФ</p> <p>1) наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляется запрос, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,</p> <p>2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (наименование юридического лица за базиса организации),</p> <p>3) число, месяц и год рождения заявителя,</p> <p>4) почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии),</p> <p>5) изложение существа запроса (интересующая тема, вопрос, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации),</p> <p>6) дата и подпись заявителя</p>	<p>1) наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляется запрос, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,</p> <p>2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (наименование юридического лица за базиса организации),</p> <p>3) число, месяц и год рождения заявителя,</p> <p>4) почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии),</p> <p>5) изложение существа запроса (интересующая тема, вопрос, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации),</p> <p>6) дата и подпись заявителя</p>	<p>1) наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляется запрос, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,</p> <p>2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (наименование юридического лица за базиса организации),</p> <p>3) число, месяц и год рождения заявителя,</p> <p>4) почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии),</p> <p>5) изложение существа запроса (интересующая тема, вопрос, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации),</p> <p>6) дата и подпись заявителя</p>	<p>1) наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляется запрос, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,</p> <p>2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (наименование юридического лица за базиса организации),</p> <p>3) число, месяц и год рождения заявителя,</p> <p>4) почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии),</p> <p>5) изложение существа запроса (интересующая тема, вопрос, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации),</p> <p>6) дата и подпись заявителя</p>	<p>1) наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляется запрос, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,</p> <p>2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (наименование юридического лица за базиса организации),</p> <p>3) число, месяц и год рождения заявителя,</p> <p>4) почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии),</p> <p>5) изложение существа запроса (интересующая тема, вопрос, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации),</p> <p>6) дата и подпись заявителя</p>
2	Документы, удостоверяющие личность	в соответствии с Разделом 3 к настоящей технологической схеме	один, подлинник (установление личности заявителя, снятие копии с оригинала, возврат заявителю подлинника, формирование в дело)	нет	Действительный документ, удостоверяющий личность, гражданина на территории РФ в соответствии с законодательством РФ		
3	Документы, подтверждающие полномочия	в соответствии с Разделом 3 к настоящей технологической схеме	один, подлинник (установление личности и полномочий представителя заявителя, снятие копии с оригинала, возврат заявителю подлинника, формирование в дело)	нет	1) Копия приказа предоставляется только руководителем юридического лица, имеющим право совершать действия от имени юридического лица без доверенности и заверяется должностным лицом организации и печатью организации, <p>2) Доверенность на представление интересов организации должна быть удостоверена печатью организации и подписью руководителя,</p> <p>3) Простая письменная форма доверенности - для физических лиц,</p> <p>4) Нотариально-удостоверенная доверенность - для физических и юридических лиц</p>		
4	Документы, подтверждающие родство с гражданином	в отношении которого запрашивается сведения	один, подлинник (снятие копии с оригинала, возврат заявителю подлинника, формирование в дело)	нет	при наличии		
5	Иные документы, связанные с темой запроса	К запросу могут быть приложены копии трудовой книжки и документов, связанных с темой и содержанием запроса	один, подлинник (снятие копии с оригинала, возврат заявителю подлинника, формирование в дело)	нет	при наличии		

Раздел 6. Результат "услуги"

№ п/п	Документ/ документ, являющийся(ящиеся) результатом "услуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся(ящиеся) результатом "услуги"	Характеристика результата "услуги" (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ящихся) результатом "услуги"	Образец документа/ документов, являющегося (ящихся) результатом "услуги"	Способы получения результата "услуги"	Срок хранения неостребованных заявителем результатов "услуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Информационное письмо о направлении запроса в государственный или муниципальный архив, организацию или о возможных путях поиска архивных документов	1. Организация исполнения запросов граждан и других заявителей по документам Архивного фонда Составляется на бланке архивного учреждения, содержит информацию о направлении запроса в государственной или муниципальной архив, организацию	положительный	-	-	1) путем направления заявителю посредством почтового отправления от Администрации Тимьшинского муниципального района, либо непосредственно от отдела по делам архива Администрации, 2) региональный портал государственных услуг	нет	нет
2	Информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений	Составляется на бланке архивного учреждения	отрицательный	-	-	1) путем направления заявителю посредством почтового отправления от Администрации Тимьшинского муниципального района, либо непосредственно от отдела по делам архива Администрации, 2) региональный портал государственных услуг	нет	нет
3	Уведомление о невозможности рассмотрения запроса по существу	Составляется на бланке архивного учреждения, содержит мотивированное решение о не рассмотрении запроса по существу	отрицательный	-	-	1) путем направления заявителю посредством почтового отправления от Администрации Тимьшинского муниципального района, либо непосредственно от отдела по делам архива Администрации, 2) региональный портал государственных услуг	нет	нет
4	Архивная справка	Составляется на бланке архивного учреждения, содержит документальную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена	положительный	-	-	1) путем направления заявителю посредством почтового отправления от Администрации Тимьшинского муниципального района, либо непосредственно от отдела по делам архива Администрации, 2) региональный портал государственных услуг	нет	нет

Архивная копия	Дословно воспроизводит текст архивного документа, содержит архивные шифры и номера листов единицы хранения, заверена в установленном порядке	положительный	-		1) путем направления заявителем посредством почтового отправления от Администрации Тимлянского муниципального района, либо непосредственно от отдела по делам архива Администрации 2) региональный портал государственных услуг	нет	нет
Архивная выписка	Составляется на бланке архива, дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относится к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивных шифров и номеров листов единицы хранения тех архивных документов	положительный	-		1) путем направления заявителем посредством почтового отправления от Администрации Тимлянского муниципального района, либо непосредственно от отдела по делам архива Администрации 2) региональный портал государственных услуг	нет	нет

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуг"

п.п	Наименование процедуры процесса	2	3	4	5	6	7	
		Обоихности исполнения процедуры процесса			Сроки исполнения процедуры (процесса)			
		1. Организация исполнения запросов граждан и других заявителей по документам Архивного фонда						
		1. Прием и регистрация поступающих запросов						
1.	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя (только при личном обращении в Администрацию Тугайского муниципального района, либо непосредственно в отделе по делам архива Администрации и МФЦ)	Проверка документов на действительность, отождествление личности заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность	1. Прием и регистрация поступающих запросов	15 минут	Должностное лицо Администрации Тугайского муниципального района, либо непосредственно отдела по делам архива Администрации или специалист МФЦ	наличие принтера, сканера, МФУ, закрываемый штепсель, наличие доступа к автоматизированным системам	Расписка в приеме документов в МФЦ	
2.	Проверка комплектности документов, правильности оформления и сохранения представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в документах.	Проведение первичной проверки представленных документов, удостоверяющих личность заявителя, что - тексты документов написаны разборчиво, нет подчёркиваний, зачеркнутых слов и иных исправлений; - документы не исполнены карандашом. - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Основана для отхода в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.						
3.	Сверка копий документов с подлинными	Проставление заверительной надписи, должности, личной подписи с ее расшифровкой и даты сверения, размещения оригиналов заявления						
4.	Регистрация заявления	Регистрация заявления производится в присутствии заявителя в программах "Регистрация документов организации 3.0" в АИС "АСКК" и межведомственных запросов или АИС МФЦ. При необходимости, на копии заявления ставится отметка о принятии с указанием даты принятия заявления и подписи.						
5.	Передача заявления и документов, принятых от заявителей в отдел по делам архива Администрации (при обращении в МФЦ)	Передача заявлений и документов, принятых от заявителей из МФЦ в отдел по делам архива Администрации осуществляется на бумажных носителях.						
		2. Рассмотрение запроса должностным лицом						
1.	Анализ тематики поступающего запроса							
2.	Определение степени полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения,							
3.	Проверка правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера							
4.	Определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса							
5.	Определение местонахождения, адресов органов государственной власти Камчатского края, архивных учреждений Камчатского края, иной располагающей архивными документами организация, куда следует направить запрос на исполнение							
		Должностное лицо отдела по делам архива Администрации - ответственный исполнитель			наличие доступа к автоматизированным системам			
		Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса			Формы Регистра приема документов			

	<p>Принятие решения по результатам рассмотрения запроса</p>	<p>По результатам рассмотрения запроса ответственным исполнителем принимаются решение о возможности поиска архивных документов и направления ответа заявителю, в результате чего:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) запрос принимается в работу в целях дальнейшей проверки наличия архивных документов, необходимых для исполнения запроса по списку фондов, опре-делению архивных фондов и подборки архивных дел, полного просмотра архивных дел и выкашивания сведений по теме запроса в архивных документах; 2) запрос направляется на исполнение в органы и организации, осуществляющие хранение архивных документов, необходимых для исполнения запроса с сопроводительным письмом наименования архивного учреждения, о чем уведомляется заявитель; 3) заявителю высылается информационное письмо о возможном местонахождении требуемых архивных документов (сведений), возможных путях поиска документов; <p>заявителю направляется мотивированное уведомление о возможности дачи ответа по существу поставленного в запросе вопроса по причинам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - недоступности разыскания сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; - недоступности злоупотребления правами, в случае если в письменном запросе, содержится ненормативные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; - прекращения переписки с заявителем, в случае если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными запросами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства; - отсутствия поисковых данных. 	<p>до 7 календарных дней</p>	<p>Должностное лицо описки по образцу Администрации - ответственный исполнитель</p>	<p>наличие компьютера, принтера, наличие доступа к автоматизированным системам</p>
<p>3. Оформление ответов и направление их заявителю</p>					
1.	<p>Подготовка письменных ответов заявителям</p>	<p>Осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 и Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Минкультуры от 18.01.2007 № 19</p>	<p>до 5 календарных дней</p>	<p>Должностное лицо описки по образцу Администрации - ответственный исполнитель</p>	<p>наличие компьютера, принтера, наличие доступа к автоматизированным системам</p>
2.	<p>Передача (направление) ответов заявителям</p>	<p>Результаты предоставления услуги направляются простым почтовым отправлениями или в форме электронного документа посредством РПЭУ/ЕПЭУ</p>	<p>в течение 2 дней с момента подготовки ответа</p>	<p>Должностное лицо описки по образцу Администрации - ответственный исполнитель</p>	<p>наличие компьютера, принтера</p>

Раздел 8. "Особенности предоставления "услуги" в электронной форме"

1	2	3	4	5	6	7
<p>Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "услуги"</p> <p>Официальный сайт Администрации муниципального образования Титовский муниципальный район; Единый портал государственных услуг;</p> <p>Региональный портал государственных и муниципальных услуг; официальный сайт МФЦ</p>	<p>Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "услуги"</p> <p>Для подачи запроса в МФЦ запись осуществляется через официальный сайт МФЦ. Запись в архивное учреждение не осуществляется; прием заявителей ведется в соответствии с установленным графиком работы.</p>	<p>Способ формирования запроса о предоставлении "услуги"</p> <p>Региональный портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "услуги" и иных документов, необходимых для предоставления "услуги"</p> <p>Предоставление документов на бумажном носителе не требуется</p>	<p>Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "услуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "услуги"</p> <p>Официальный сайт МФЦ (только в случаях подачи заявления через МФЦ). Региональный портал государственных и муниципальных услуг (только в случаях подачи заявления через Портал). Центр телефонного обслуживания.</p>	<p>Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "услуги" и досудебного (анусудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "услуги"</p> <p>портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (анусудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>
<p>Подуслуга 1. Организация исполнения запросов граждан и других заявителей по документам Архивного фонда</p>						

ПОДПИСАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

 В.Г. Антонев

 Н.В. Киселев

Итого: 10 шт.
 10.05.2019
 10.05.2019
 10.05.2019
 10.05.2019

Приложение № 1
к Технологической схеме "Выдача архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов и иных
сведений на основе документов архивного фонда Тигильского
района"

Руководителю
наименование ОМС

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)
проживающий (ая) _____

дом.тел. _____ раб.тел. _____

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для выдачи архивной справки о рождении, о бракосочетании, о смерти, о проживании

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная справка: _____

Год рождения / бракосочетания (ожидание подчеркнуть) _____
Место рождения / бракосочетания (область, район, населенный пункт) _____

Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким
результатом _____

« _____ » _____ года _____ (подпись)

Примечание: _____

Руководителю
наименование ОМС

от Ивановой Марии Сергеевны
(Фамилия, Имя, Отчество)
проживающий (ая) г. Петропавловск-Камчатский
ул. Звездная д. 2 кв. 54

дом.тел. 00-00-00 раб.тел. 000000000000

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для выдачи архивной справки о рождении, о бракосочетании, о смерти, о проживании

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная справка:
Иванова Мария Сергеевна

Год рождения / бракосочетания (ожидание подчеркнуть) 1925
Место рождения / бракосочетания (область, район, населенный пункт) _____

Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким
результатом в городе Петропавловске-Камчатском
не обращалась

«00» 00 0000 года
(дата)

XXXXXXXXXX
(подпись)

Приложение № 2
к Технологической схеме "Выдача архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов и иных
сведений на основе документов архивного фонда
Тигильского района"

Руководителю
наименование ОМС

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающий (ая) _____
дом.тел. _____ раб.тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать справку о заработной плате _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

за проработанное время в _____
(область, район, населенный пункт)

в _____
(название организации, предприятия)

с _____ года по _____ года

Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким
результатом _____

«__» _____ года _____
(дата) (подпись)

Примечание: _____

Руководителю
наименование ОМС

от Иванова Петра Сергеевича
(Фамилия, Имя, Отчество)
проживающий (ая) в Петропавловск-Камчатский
ул. Звездная д. 2 кв. 54

дом.тел. 00-00-00 раб.тел. 00000000000000

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать справку о заработной плате Иванова Петра Сергеевича
(Фамилия, Имя, Отчество)
за проработанное время в _____
Камчатской области
(область, район, населенный пункт)

в _____
ОАО «Камчатгазпромтранс»
(название организации, предприятия)

с 00.00.0000 года по 00.00.0000 года

Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким
результатом _____
не обращался

«00» 00 0000 года _____
(дата) (подпись)

Приложение № 3
к Технологической схеме "Выдача архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов и иных
сведений на основе документов архивного фонда
Тигильского района"

Руководителю
наименование ОМС
от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)
проживающий (ая) _____

дом.тел. _____ раб.тел. _____

Руководителю
наименование ОМС
от Ивановой Марии Сергеевны
(Фамилия, Имя, Отчество)
проживающий (ая) г. Петропавловск-Камчатский
ул. Звездная д. 2 кв. 54
дом.тел. 00-00-00 раб.тел. 00000000000000

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию документа _____
(дата, №, кем выдан)

о _____
(содержание)

Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким
результатом _____

«__» _____ года _____
(дата) _____ (подпись)

Примечание: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу выдать копию выписки документа _____
(дата, №, кем выдан)
Раисыны Петропавловск-Камчатского филиала ОИ 01.03.1986 № 24
о _____
выделении мне земельного участка
(содержание)

Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким
результатом _____ не обращалась

«00» 00 0000 года
(дата)

XXXXXXXXX
(подпись)

Приложение № 4
к Технологической схеме "Выдача архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов и иных
сведений на основе документов архивного фонда
Тигильского района"

Руководителю
наименование ОМС

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающий (ая) _____
дом.тел. _____ раб.тел. _____

Руководителю
наименование ОМС

от Ивановой Марии Сергеевны
(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающий (ая) в Петропавловск-Камчатский
ул. Звездная д. 2 кв. 54

дом.тел. 00-00-00 раб.тел. 00000000000000

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить награждение _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

в _____
(наименование награды)

в _____
(область, район, местный орган)

в _____
(наименование организации, предприятия)

Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким
результатом _____

«__» _____ года _____
(дата) (подпись)

Примечание: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить награждение Ивановой Марии Сергеевны
(Фамилия, Имя, Отчество)
в Петровск, социалистического соревнования 1975 года
(наименование награды)

в _____
(область, район, местный орган)

в Камчатское морское пароходство
(наименование организации, предприятия)
1975 год
(дата награждения)

Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким
результатом _____
не обращалась

«00» 00 0000 года
(дата)

XXXXXXXXXX
(подпись)

Приложение № 5
к Технологической схеме "Выдача архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов и иных
сведений на основе документов архивного фонда
Тигильского района"

Руководителю
наименование ОМС

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)
проживающий (ая) _____
дом.тел. _____ раб.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об образовании _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

в _____
(название учебного образовательного учреждения)
Факультет _____
Год (период) поступления _____
Год (период) окончания _____
Адрес учебного образовательного учреждения (регион, район, населенный
пункт, улица, дом) _____

« ____ » _____ года _____
(дата) (подпись)

Примечание: _____

Руководителю
наименование ОМС

от Пак Виктор Сергеевича
(Фамилия, Имя, Отчество)
проживающий (ая) г. Петропавловск-Камчатский
ул. Чубарова, д. б, кв. 23

дом.тел. 00-00-00 раб.тел. 000000000000

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить, что Пак Виктор Сергеевич
(Фамилия, Имя, Отчество)

направляется на курсы повышения квалификации в г. Москва по решению
Камчатского областного комитета профсоюз
в _____
(название учебного образовательного учреждения)
Факультет _____
Год (период) поступления 1976-200
Год (период) окончания _____

Адрес учебного образовательного учреждения (регион, район, населенный
пункт, улица, дом) г. Москва

«00» 00 0000 года
(дата) XXXXXXXXXX
(подпись)

Примечание: _____

Приложение № 6
к Технологической схеме "Выдача архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов и иных
сведений на основе документов архивного фонда
Тигильского района"

Руководителю
наименование ОМС

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)
проживающий (ая) _____
дом.тел. _____ раб.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о пенсии _____
(Фамилия, Имя, Отчество)
Сведения об организации, которая назначила пенсию _____
(наименование организации)
Адрес организации (регион, район, населенный пункт, улица, дом) _____
Год (период) назначения пенсии _____

«__» _____ года _____
(дата) (подпись)

Примечание: _____

Руководителю
наименование ОМС

от Пака Виктора Сергеевича
(Фамилия, Имя, Отчество)
проживающий (ая) г. Петропавловск-Камчатский
ул. Чубарова, д. б, кв. 23

дом.тел. 00-00-00 раб.тел. 00000000000000

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о пенсии Пака Виктора Сергеевича
(Фамилия, Имя, Отчество)
Сведения об организации, которая назначила пенсию _____
(наименование организации)
Камчатский областной комитет
Адрес организации (регион, район, населенный пункт, улица, дом) _____
г. Петропавловск-Камчатский, площадь Ленина, д. 1

Год (период) назначения пенсии _____ 1964 год

«00» 00 0000 года _____
(дата) (подпись)

Примечание: _____

Приложение № 7
к Технологической схеме "Выдача архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов и иных
сведений на основе документов архивного фонда
Тигильского района"

Руководителю
наименование ОМС
от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)
проживающий (ая) _____
дом. тел. _____ раб. тел. _____

Руководителю
наименование ОМС

от Иванова Петра Сергеевича
(Фамилия, Имя, Отчество)
проживающий (ая) г. Петропавловск-Камчатский
ул. Звездная д. 2 кв. 54

дом.тел. 00-00-00 раб.тел. 000000000000

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить стаж работы _____
(Фамилия, Имя, Отчество)
в _____
(область, район, населенный пункт)
в _____
(название организации, предприятия) _____ года по _____ года
с _____ года по _____ года
Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким
результатом _____
_____ года
" _____ " _____ года _____
(дата) (подпись)
Примечание: _____

ОБЪЯВЛЕНИЕ
Прошу подтвердить стаж работы Иванова Петра Сергеевича
(Фамилия, Имя, Отчество)
в Камчатской области г. Петропавловск-Камчатский
(область, район, населенный пункт)
в ОАО «Камчатгазпромтранс»
(название организации, предприятие)
с 00.00.0000 года по 00.00.0000 года

Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким
результатом _____ не обращался

«00» 00 0000 года
(дата)

XXXXXXXX
(подпись)