

УТВЕРЖДАЮ

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

(подпись)

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	41000000000164198765
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/РПГУ

Таблица 2. "Общие сведения об "услугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отмены приема документов	Основания отмены предоставления "услуг"	Основания приостановления предоставления "услуг"	Срок приостановления предоставления "услуг"	Плата за предоставление "услуг"				Способ обращения за получением "услуг"	Способ получения результата "услуг"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	рецидивы нормативного 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	
Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях, в связи с проведением объемной работы по поиску и копированию архивных документов, срок рассмотрения письменного запроса может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.	Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях, в связи с проведением объемной работы по поиску и копированию архивных документов, срок рассмотрения письменного запроса может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.	отсутствуют	1. Организация исполнения запросов граждан и других заявителей по документам Архивного фонда отсутствуют	нет	-	нет	-	-	1) почтовые отправления в адрес Администрации Титовского муниципального района, либо непосредственно в отдел по делам архива Администрации Титовского муниципального района, либо непосредственно в отдел по делам архива Администрации в (или) МФЦ 2) региональный портал государственных услуг 3) направление в Администрацию Титовского муниципального района, либо непосредственно в отдел по делам архива Администрации с использованием факсимильной связи, электронной почты	1) путем направления заявления посредством почтового отправления в Администрацию Титовского муниципального района, либо непосредственно в отдел по делам архива Администрации 2) региональный портал государственных услуг	Способ получения результата "услуг"

Раздел 3. "Сведения о заявителях "услуг"

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
1	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 повреждений, 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 повреждений, 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 документ, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 4. Не должен иметь повреждений, 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 повреждений, 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 повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				

[illegible]

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "услуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копии	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполненный документ
	2	3	4	5	6	7	8
I. Организация исполнения запросов граждан и других заявителей по документам Архивного фонда							
1	Заявление	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	один, подлинник	1) При обращении за подтверждением стажа 2) При обращении за подтверждением заработной платы 3) При обращении за подтверждением награждения 4) При обращении за подтверждением сведений об образовании 5) В случае обращения за надлежащим образом заверенной копией архивного документа, выпиской из архивного документа	1) наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляется запрос, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, либо должностное соответствующего лица, 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (наименование юридического лица на бланке организации), 3) число, месяц и год рождения заявителя, 4) почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), 5) изложение сущности запроса (интересующая тема, вопрос, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации), 6) дата и подпись заявителя	Приложения 1-7	Приложения 1-7
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. 2) Доверенность на представление интересов организации должна быть удостоверена печатью организации и подписью руководителя, 3) Простая письменная форма доверенности - для физических лиц, 4) Нотариально-удостоверенная доверенность - для физических и юридических лиц	-	-
4	Документы, подтверждающие родство с гражданином	в отношении которого запрашиваются 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/ документы, являющийся(ящиеся) результатом "услуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся(ящимся) 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. Организация исполнения запросов граждан и других заявителей по документам Архивного фонда						
1	Информационное письмо о направлении запроса в государственный или муниципальный архив, организацию или о возможных путях поиска архивных документов	Составляется на бланке <i>архивного учреждения</i> , содержит информацию о направлении запроса в государственственный или муниципальный архив, организацию	положительный	-	-	1) путем направления заявителю посредством почтового отправления от Администрации Титовского 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 <i>архивного учреждения</i>	отрицательный	-	-	1) путем направления заявителю посредством почтового отправления от Администрации Титовского 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 <i>архивного учреждения</i> , содержит мотивированное решение о не рассмотрении запроса по существу	отрицательный	-	-	1) путем направления заявителю посредством почтового отправления от Администрации Титовского муниципального района, либо непосредственно от отдела по делам архива Администрации, 2) региональный портал государственных услуг	нет	нет
4	Архивная справка	Составляется на бланке <i>архивного учреждения</i> , 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 <i>Администрации Титовского муниципального района, либо непосредственно от отдела по делам архива Администрации</i> 2) региональный портал государственных услуг	нет	нет

5	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 Тимлыкского муниципального района, либо непосредственно от отдела по делам архива Администрации 2) региональный портал государственных услуг	нет	нет
6	Архивная выписка	Составляется на бланке архива, дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящегося 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 Тимлыкского муниципального района, либо непосредственно от отдела по делам архива Администрации 2) региональный портал государственных услуг	нет	нет

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подслуг"

	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
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 Титовского 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	15 минут	должностное лицо Администрации Титовского муниципального района, либо непосредственно отдела по делам архива Администрации или специалист МФЦ	наличие принтера, сканера, МФУ, закрывающий штепсель, наличие доступа к автоматизированным системам	Расписка в приеме документов в МФЦ
2.	Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в документах	Проведение первичной проверки представленных документов, удостоверения, что: - тексты документов написаны разборчиво, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.				
3.	Сверка копий документов с подлинниками	Проставление заверительной надписи, должности, личной подписи с ее расшифровкой и даты заверения, размещение оригинала заявителю				
4.	Регистрация заявления	Регистрация заявления производится в присутствии заявителя в программах "Регистрация документов организации 3.0" и 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 заявления 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	Должностное лицо отдела по делам архива Администрации - ответственный исполнитель		Должностное лицо отдела по делам архива Администрации - ответственный исполнитель	наличие доступа к автоматизированным системам	
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 организации, куда следует направить запрос на исполнение					

6.	Принятие решения по результатам рассмотрения запроса	По результатам рассмотрения запроса ответственным исполнителем принимается решение о возможности поиска архивных документов и направления ответа заявителю, в результате чего : 1) запрос принимается в работу в целях дальнейшей проверки наличия архивных документов, необходимых для исполнения запроса по списку фолдов, пере-звенья архивных фондов и подборки архивных дел, полного просмотра архивных дел и выказания 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 направляется информационное письмо о возможном местонахождении требуемых архивных документов (сведений), возможных путях поиска документов; заявителю направляется мотивированное уведомление о невозможности дачи ответа по существу поставленного в запросе вопроса по причинам: - невозможности раскрытия сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; - невозможности удовлетворения правом, в случае если в письменном запросе, содержащем нецензурные, 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.	до 7 календарных дней	Должностное лицо описки по опискам Администрация - ответственный исполнитель	наличие компьютера, принтера, наличие доступа к автоматизированным системам	-
3. Оформление ответов и направление их заявителю						
1.	Подготовка письменных ответов заявителям	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	до 5 календарных дней	Должностное лицо описки по опискам Администрация - ответственный исполнитель	наличие компьютера, принтера, наличие доступа к автоматизированным системам	
2.	Передача (направление) ответов заявителям	Результаты предоставления услуги направляются простыми почтовыми отправлениями или в форме электронного документа посредством РПД У/ЕПД У	в течение 2 дней с момента подготовки ответа	Должностное лицо описки по опискам Администрация - ответственный исполнитель	наличие компьютера, принтера	

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

1	2	3	4	5	6	7
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "услуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "услуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "услуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "услуги" и иных документов, необходимых для предоставления "услуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "услуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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"
Подуслуга 1. Организация исполнения запросов граждан и других заявителей по документам Архивного фонда						
Официальный сайт Администрации муниципального образования Титовский муниципальный район; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг; официальный сайт МФЦ	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.	Региональный портал государственных и муниципальных услуг	Предоставление документов на бумажном носителе не требуется	-	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.	портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

ПОДПИСАНО

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

В.Г. Антонен

Министр цифрового развития Камчатского края

Н.В. Киселев

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 (ружение подчеркнуть) _____

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

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

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

Примечание: _____

Руководителю
наименование ОМС

от Ивановой Мария Сергеевна
(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 (ружение подчеркнуть) 1925

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

в городе Петропавловске-Камчатском

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

«00» 00 0000 года
(дата)

XXXXXXXXX
(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. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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. 000000000000

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

в _____
ОАО «Камчатагропромпранс»
(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)

XXXXXXXXXX
(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. _____

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: _____

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 выписки документа _____
(дата, №, кем выдан)
Рашевых, Петропавловск-Камчатского городского округа от 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)

XXXXXXXXXX
(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. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить награждение _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

в _____
(наименование награды)

в _____
(область, район, местный орган)

_____ (наименование организации, предприятия)

_____ (дата награждения)

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

« ____ » _____ года _____
(дата) (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. 00000000000000

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить награждение Ивановой Марии Сергеевны
(Фамилия, Имя, Отчество)
«Победитель, 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 Сергеевич
(Фамилия, Имя, Отчество)
проживающий (ая) г. Петропавловск-Камчатский
ул. Чудрова, д. 6, 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 профсоюзов
в _____
(название учебного образовательного учреждения)
Факультет _____
Год (период) поступления 1976 год
Год (период) окончания _____

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

«00» 00 0000 года
(дата) (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 Пак Виктора Сергеевича
(Фамилия, Имя, Отчество)
проживающий (ая) г. Петропавловск-Камчатский
ул. Чубарова, д. 6, кв. 23

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о пенсии Пак Виктора Сергеевича
(Фамилия, Имя, Отчество)
Сведения об организации, которая назначила пенсию _____
(наименование организации)
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. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

ОБРАЗОЦ
ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу подтвердить стаж работы Иванова Петра Сергеевича
(Фамилия, Имя, Отчество)
в Камчатской области г. Петропавловск-Камчатский
(область, район, населенный пункт)
в ОАО «Камчатагропромтранс»
(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)
xxxxxx
(подпись)