

06.06.2022 1988-па

О внесении изменений в постановление администрации муниципального

образования Тосненский район Ленинградской области от 13.05.2021

№ 978 «Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок

и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан,

предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение

льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации и международными обязательствами Российской

Федерации» администрацией муниципального образования Тосненский

район Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, распоряжением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 19.03.2010 № 56-ра «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций и Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 14.06.2017 № 1532-па «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) муниципального образования Тосненский район Ленинградской области», в целях приведения в соответствии с действующим законодательством, на основании ст. 13 Устава Тосненского городского поселения и ст. 25 Устава муниципального образования Тосненский район Ленинградской области администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 13.05.2021 № 978- па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации» администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области» следующие изменения и дополнения:

1.1. В пункте 1.3. раздела 1 заменить фразу: «на сайте «Архивы Ленинградской области» <http://archiveslo.ru//>» на слова: «на сайте Архивного управления Ленинградской области по адресу: <http://www.archive.lenobl.ru>».

1.2. В пункте 2.4. раздела 2 слова «в форме электронных документов» заменить на фразу «в личном кабинете заявителя в форме электронных документов на ПГУ ЛО/ЕПГУ, ИС «Архивы ЛО».

1.3. В пункте 2.6.1.7.2. раздела 2 слова «для женщин-даты рождения детей» дополнить словами (число, месяц, год).

1.4. В пункте 2.6.1.7.4 раздела 2 слова «для женщин-даты рождения детей» дополнить словами (число, месяц, год).

1.5. В пункте 2.6.1.7.7 раздела 2 слова «дата рождения опекаемого, усыновляемого» дополнить словами (число, месяц, год).

1.6. В пункте 2.6.1.7.8 раздела 2 слова «дата рождения» дополнить словами (число, месяц, год).

1.7. Пункт 2.6.6 раздела 2 дополнить:

«- доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

- доверенность, удостоверенную в соответствии с [пунктом 2 статьи 185.1](consultantplus://offline/ref=A750D72E21134525531E4703AD9EA5C27A93A08EAC588261E4CB7A2739F89E8F3C5E62FD8CNEzBK) Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

- доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

- доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

- доверенность в простой письменной форме».

1.8 Приложения к Административному регламенту 1, 2, 3, 4 изложить в новой редакции:

2. Архивному отделу администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить настоящее постановление в пресс-службу комитета по организационной работе местного самоуправления межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области для опубликования и обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

3. Пресс-службе комитета по организационной работе местного самоуправления межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать и обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации – председателя комитета финансов администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Мурша С.И.

Глава администрации А.Г. Клементьев

Никифорова Татьяна Александровна, 8(81361)33209

8 га

Приложение 1

к административному регламенту

В Архивный отдел Администрации

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы для физического лица наименование организации для юридического лица)

проживающего по адресу:

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

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

(указать: по доверенности и др.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(запрос сведений об образовании, о прохождении обучения, производственной практики о трудовом стаже работы (службы), в том числе на подземных работах, тяжелых работах

на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае

на производстве, о размере заработной платы, о работе в колхозах, о переименовании,

реорганизации, ликвидации предприятия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество гражданина в запрашиваемый период работы/учебы[[1]](#footnote-1) |  | |
| 2 | Для какой цели требуется документ (выбрать необходимое) | для личного пользования | для предоставления в ведомство (указать наименования ведомства):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3 | Наименование необходимого запроса (об образовании, о прохождении обучения, производственной практики,  о трудовом стаже работы (службы), в том числе на подземных работах, тяжелых работах на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве, о размере заработной платы, о прохождении обучения, о работе в колхозах, о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия) |  | |
| 4 | Число, месяц, год рождения гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива [[2]](#footnote-2) |  | |
| 5 | Название учебного заведения/ название организации (места работы)/название колхоза[[3]](#footnote-3) |  | |
| 6 | Годы поступления и окончания учебного заведения[[4]](#footnote-4) |  | |
| 7 | Наименование сельсовета, населенного пункта в котором проживал заявитель в период работы в колхозе[[5]](#footnote-5) |  | |
| 8 | Период работы в колхозе[[6]](#footnote-6) |  | |
| 9 | Наименование населенного пункта, где находилась организация[[7]](#footnote-7) |  | |
| 10 | Для женщин: даты рождения ребенка(детей) [[8]](#footnote-8) |  | |
| 11 | Временной период, за который требуется информация[[9]](#footnote-9) |  | |
| 12 | Местонахождение (город, район) организации, предприятия. Учебного заведения;[[10]](#footnote-10) |  | |
| 13 | Почтовый адрес/электронный адрес, на который необходимо направить архивную справку, телефон (мобильный) |  | |
| 14 | Адрес учебного заведения (при наличии информации)[[11]](#footnote-11) |  | |
| 15 | Подчиненность организации (при наличии информации)[[12]](#footnote-12) |  | |
| 16 | Специальность, полученная в учебном заведении/ профессия, должность в организации/должность в колхозе (при наличии информации)[[13]](#footnote-13) |  | |
| 17 | Название структурного подразделения, в котором работал гражданин; (при наличии информации) [[14]](#footnote-14) |  | |
| 18 | При отсутствии копии трудовой книжки указать приблизительные даты приказов о приёме, увольнении (при наличии информации)[[15]](#footnote-15) |  | |

Документ прошу выдать на руки в Архивном отделе

Документ прошу выдать на руки в филиале МФЦ

Документ прошу выслать по почте

Документ прошу направить по электронной почте/посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ [[16]](#footnote-16)

/выбрать необходимое/

Дата составления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку моих персональных данных

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

В Архивный отдел Администрации

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(*фамилия, инициалы для физического лица  
наименование организации

для юридического лица)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать: по доверенности и др**.)**

ЗАЯВЛЕНИЕ

(запрос сведений о награждении, в том числе «Победитель соцсоревнования», «Ударник пятилетки», присвоение звания «Ветеран труда» и др. наградами)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя, отчество гражданина в запрашиваемый период[[17]](#footnote-17) |  | |
| 2 | Для какой цели требуется документ  (выбрать необходимое) | для личного пользования | для предоставления в ведомство (указать наименования ведомства):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3 | Название награды, присвоенное звание |  | |
| 4 | Название организации, представившей к награде |  | |
| 5 | Место работы (службы) в период награждения; |  | |
| 6 | Год решения о награждении (при наличии информации) |  | |
| 7 | Ведомственная подчиненность организации, представившей к награде (при наличии) |  | |
| 8 | Решением какого органа произведено награждение (при наличии информации) |  | |
| 9 | Число, месяц, год рождения (при наличии информации) |  | |

Документ прошу выдать на руки в Архивном отделе

Документ прошу выдать на руки в филиале МФЦ

Документ прошу выслать по почте

Документ прошу направить по электронной почте/посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ [[18]](#footnote-18)

/выбрать необходимое/

Дата составления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку моих персональных данных

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

В Архивный отдел Администрации

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы для физического лица наименование организации для юридического лица*)*

проживающего по адресу:

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

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

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

(указать: по доверенности и др.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(запрос сведений об опеке, попечительстве, усыновлении,

о пребывании в детских учреждениях интернатного типа

(дома малютки, детские дома, дома ребенка, иное)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Об опеке, попечительстве, усыновлении | | | | | |
| 1 | Фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива | |  | | |
| 2 | Для какой цели требуется документ  (выбрать необходимое) | | для личного пользования | | для предоставления в ведомство (указать наименования ведомства):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3 | Фамилия, имя, отчество усыновителя | |  | | |
| 4 | Временной период (год) усыновления | |  | | |
| 5 | Дата рождения опекаемого, усыновляемого (при наличии информации) | |  | | |
| 6 | Наименование документа о назначении опекунства, кем издан документ, его дата регистрации и регистрационный номер (при наличии информации) | |  | | |
| 7 | Наименование документа о назначении попечительства, кем издан документ, его дата регистрации и регистрационный номер (при наличии информации) | |  | | |
| О пребывании в детских учреждениях интернатного типа | | | | | |
| 1 | | Фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива | |  | |
| 2 | | Для какой цели требуется документ | |  | |
| 3 | | Наименование Дома малютки, Дома ребенка, иное, его местонахождение | |  | |
| 4 | | Время пребывания в Доме малютки, Доме ребенка, иное | |  | |
| 5 | | Дата рождения гражданина (при наличии информации) | |  | |

Документ прошу выдать на руки в Архивном отделе

Документ прошу выдать на руки в филиале МФЦ

Документ прошу выслать по почте

Документ прошу направить по электронной почте/посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ[[19]](#footnote-19)

/выбрать необходимое/

Дата составления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку моих персональных данных

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

В: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, представляющего муниципальную услугу)

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

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

(должностное лицо органа, представляющего муниципальную

услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес эл./почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(указать причину жалобы, дату и т. д.)

В подтверждение вышеизложенного, прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата составления) (подпись заявителя)

Жалобу принял:

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

1. указывается фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива [↑](#footnote-ref-1)
2. указывается обязательно для получения архивных сведений о трудовом стаже, о размере заработной платы, об образовании, о прохождении обучения, производственной практики для остальных архивных сведений в рамках данного заявления указываются при наличии); [↑](#footnote-ref-2)
3. указывается обязательно для получения всех видов архивных сведений в рамках данного заявления [↑](#footnote-ref-3)
4. для получения архивных сведений об образовании/о прохождении обучения/производственной практики [↑](#footnote-ref-4)
5. для получения архивных сведений о работе в колхозах [↑](#footnote-ref-5)
6. для получения архивных сведений о работе в колхозах [↑](#footnote-ref-6)
7. для получения архивных сведений о размере заработной платы/ о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах/ о несчастном случае на производстве, [↑](#footnote-ref-7)
8. для получения архивных сведений о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах/ о несчастном случае на производстве/ о размере заработной платы [↑](#footnote-ref-8)
9. для запроса архивных сведений о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах/ о несчастном случае на производстве/ о размере заработной платы, о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия, [↑](#footnote-ref-9)
10. для получения архивных сведений о для получения архивной информации об образовании, о прохождении обучения, производственной практики , переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия [↑](#footnote-ref-10)
11. для получения архивных сведений об образовании, о прохождении обучения, производственной практики [↑](#footnote-ref-11)
12. для получения архивных сведений о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве/ о размере заработной платы [↑](#footnote-ref-12)
13. для получения архивной информации об образовании, о прохождении обучения, производственной практики/ о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве/ о работе в колхозах/ о размере заработной платы [↑](#footnote-ref-13)
14. для получения архивной информации о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве/ о размере заработной платы [↑](#footnote-ref-14)
15. для получения архивной информации о стаже и размере заработной платы. [↑](#footnote-ref-15)
16. По согласованию с пользователем направляется копия информационного письма со сведениями об отсутствии на хранении в архиве архивных документов, с информацией об их возможном местонахождении, копия информационного письма о пересылке запроса по принадлежности, уведомление с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги. Результат в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии может быть направлен в форме электронных документов при наличии технической возможности в Архивном отделе [↑](#footnote-ref-16)
17. Указывается фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива [↑](#footnote-ref-17)
18. По согласованию с пользователем направляется копия информационного письма со сведениями об отсутствии на хранении в архиве архивных документов, с информацией об их возможном местонахождении, копия информационного письма о пересылке запроса по принадлежности, уведомление с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги. Результат в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии может быть направлен в форме электронных документов при наличии технической возможности в Архивном отделе [↑](#footnote-ref-18)
19. По согласованию с пользователем направляется копия информационного письма со сведениями об отсутствии на хранении в архиве архивных документов, с информацией об их возможном местонахождении, копия информационного письма о пересылке запроса по принадлежности, уведомление с объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги. Результат в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии может быть направлен в форме электронных документов при наличии технической возможности в Архивном отделе [↑](#footnote-ref-19)