О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 19.03.2025 № 100

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Тульской области от 22 июля 2024 года № 349-р «О некоторых мерах по повышению эффективности предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления в Тульской области», на основании Устава муниципального образования городской округ город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Тулы от 19.03.2025 № 100 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» и о признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Тулы» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

3. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации

города Тулы И.И. Беспалов

Приложение

к постановлению

администрации города Тулы

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий»**

**РАЗДЕЛ I**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий» (далее – Услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении Услуги являются юридические и физические лица либо уполномоченные представители юридических и физических лиц, обратившиеся с заявлением о предоставлении Услуги (далее — Заявитель).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в**

**соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о котором размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной**

**информационной системе «Единый портал государственных и**

**муниципальных услуг (функций)»**

3. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

**РАЗДЕЛ II**

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной Услуги**

4. Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

5. Услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Центр хранения документов и обработки информации» (далее – Учреждение).

6. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Результат предоставления Услуги**

7.  При обращении заявителя за исполнением запросов, оформлением и выдачей архивных справок, архивных выписок и архивных копий результатами предоставления Услуги являются:

* 1. архивная справка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
  2. архивная выписка (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
  3. архивная копия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
  4. информационное письмо (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
  5. уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

8. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, результатами предоставления Услуги являются:

а) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

9. Результаты предоставления Услуги могут быть получены почтовым отправлением, при личном обращении в Учреждение, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

**Срок предоставления Услуги**

10. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

11. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления Услуги**

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме заявления и** **документов, необходимых для предоставления Услуги**

13. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

14. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

15. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя   
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

16. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги**

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса**

19. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

20. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», на Едином портале.

**Показатели доступности и качества Услуги**

21. Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи запроса на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги размещен на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», на Едином портале.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

23. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

**РАЗДЕЛ III**

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**Административные процедуры, осуществляемые**

**при предоставлении Услуги**

24. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

25. Административным регламентом не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для**

**предоставления Услуги**

26. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формами, предусмотренными в приложениях №№ 1-4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, при личном обращении в Учреждение, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, подтверждающие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче запроса в Учреждение при личном обращении: предъявление оригинала документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа; на официальном сайте Учреждения: скан-копия документа);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче запроса в Учреждение: предъявление оригинала документа или скан-копии документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия бумажного документа; посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия бумажного документа; на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: скан-копия бумажного документа).

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды, включаемые (засчитываемые) в страховой стаж, – трудовая книжка (при подаче запроса посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: скан-копия документа; в Учреждении при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

б) документы, подтверждающие родство (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о браке (при подаче запроса посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: скан-копия документа; в Учреждении при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

свидетельство о рождении (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: скан-копия документа; в Учреждении при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

иной документ, подтверждающий родство (при подаче заявления посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: скан-копия документа; в Учреждении при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

свидетельство об усыновлении (удочерении) детей (при подаче запроса посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: скан-копия документа; в Учреждении при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

свидетельство об установлении отцовства (при подаче запроса посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: скан-копия документа; в Учреждении при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа);

решение суда об установлении факта родственных отношений (при подаче запроса посредством Единого портала (при наличии технической возможности): скан-копия документа; на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: скан-копия документа; в Учреждении при личном обращении: оригинал или скан-копия документа; посредством электронной почты: скан-копия документа; почтовым отправлением: скан-копия документа).

29. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) почтовым отправлением – копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

б) в Учреждении при личном обращении – документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

в) посредством электронной почты - копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

г) посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

д) на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» – копии документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

30. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

31. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

32. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**Услуги**

33. Учреждение отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - ФИО), почтового адреса, либо адреса электронной почты;

б) отсутствие запросе заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;

в) текст письменного запроса не поддается прочтению;

г) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

д) запрос подан через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;

е) отсутствие удостоверяющих документов при личном приеме.

34. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

35. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) почтовым отправлением, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), при личном обращении в Учреждение – архивная справка;

б) почтовым отправлением, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), при личном обращении в Учреждение – архивная выписка;

в) почтовым отправлением, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), при личном обращении в Учреждение – архивная копия;

г) почтовым отправлением, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), при личном обращении в Учреждение – информационное письмо;

д) почтовым отправлением, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), при личном обращении в Учреждение – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

36. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

37. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**Административные процедуры, осуществляемые при исправлении**

**допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате Услуги**

**документах**

38. Административные процедуры, осуществляемые при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате Услуги документах:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

б) принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

в) предоставление результата Услуги.

39. Административным регламентом не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для**

**исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах**

40. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формами, предусмотренными в приложениях №№ 5, 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Учреждение.

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документ, подтверждающий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

в) результат Услуги (предъявление оригинала документа) (один из документов):

архивная справка;

архивная выписка;

архивная копия.

42. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, законодательными или нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

43. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является оригинал документа, удостоверяющего личность.

44. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

45. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

46. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

**Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах**

47. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

48. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

49. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в муниципальный архив – решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах с приложением архивного документа: архивной справки, архивной копии, архивной выписки;

б) при личном обращении в Учреждение – решение об отказе в предоставлении Услуги.

50. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

51. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Приложение № 1

к Административному регламенту

Директору МКУ

«Центр хранения документов

и обработки информации»

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

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ По доверенности

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Когда и кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего(ей) по адресу:

индекс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

запрос.

Прошу выдать заверенную копию постановления, распоряжения, решения *(нужное подчеркнуть)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_ экземплярах;

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

Копию лицевого счета похозяйственной книги деревни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сельского Совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ленинского района Тульской области, домовладение, принадлежащее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы, в \_\_\_\_\_\_\_ экземплярах.

Указать причину запроса:

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

Прошу выдать справку:

**ВЫСЛАТЬ ПОЧТОЙ  ВЫДАТЬ НА РУКИ**

Согласен(а) на использования моих персональных данных.

Ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой для оказания МКУ «Центр хранения документов и обработки информации» услуги оставляю за собой.

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

Директору МКУ

«Центр хранения документов

и обработки информации»

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

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По доверенности

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Когда и кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего(ей) по адресу:

индекс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

запрос.

Прошу выдать архивную справку о начислении заработной платы, о трудовом стаже, о льготном трудовом стаже, о переименовании организации (нужное подчеркнуть, другое указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

во время работы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации, подразделения, номер цеха, отдела)

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копию трудовой книжки на \_\_\_\_\_\_\_ листах прилагаю.

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

В запрашиваемый период я носил(а) фамилию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заполняется в случае смены фамилии)

Прошу выдать справку:

**ВЫСЛАТЬ ПОЧТОЙ  ВЫДАТЬ НА РУКИ**

Согласен(а) на использования моих персональных данных.

Ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой для оказания МКУ «Центр хранения документов и обработки информации» услуги оставляю за собой.

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

Бланк организации, предприятия

Директору МКУ

«Центр хранения документов

и обработки информации»

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

запрос.

Прошу выдать архивную справку (архивную копию, архивную выписку) о стаже работы (заработной плате) гражданина (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, за время его работы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации) за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (годы) в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель предприятия,

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Представитель организации по доверенности №\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

Бланк организации, предприятия

Директору МКУ

«Центр хранения документов

и обработки информации»

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

Прошу выдать заверенную копию постановления, распоряжения, решения, лицевого счета похозяйственной книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_(название)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_экземплярах.

(В заявлении необходимо указать причину запроса)

Руководитель предприятия,

организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

Представитель организации по доверенности №\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту

Директору МКУ

«Центр хранения документов

и обработки информации»

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

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ По доверенности

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Когда и кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего(ей) по адресу:

индекс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

запрос.

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в результате предоставления Услуги в документе №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указать опечатки (ошибки) в документе:

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

Прошу выдать документ:

**ВЫСЛАТЬ ПОЧТОЙ  ВЫДАТЬ НА РУКИ**

Согласен(а) на использования моих персональных данных.

Ответственность за полноту и достоверность информации, предоставляемой для оказания МКУ «Центр хранения документов и обработки информации» услуги оставляю за собой.

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

Приложение № 6

к Административному регламенту

Бланк организации, предприятия

Директору МКУ

«Центр хранения документов

и обработки информации»

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

запрос.

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в результате предоставления Услуги в документе №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указать опечатки (ошибки) в документе:

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

Руководитель предприятия,

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Представитель организации по доверенности №\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_