О внесении изменения и дополнения 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», 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» следующие изменение и дополнение:

в преамбуле постановления после текста «на основании Устава муниципального образования» дополнить текстом «городской округ»;

приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

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

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации

города Тулы И.И. Беспалов

Приложение

к постановлению

администрации города Тулы

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

Приложение

к постановлению

администрации города Тулы

от 19.03.2025 № 100

**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 (приложение № 1), обратившиеся с заявлением о предоставлении Услуги (далее — Заявитель).

**Требование предоставления заявителю муниципальной 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).

**Результат предоставления Услуги**

6.  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.

7. 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.

8. 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**

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

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления Услуги**

10. 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**

11. 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**

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

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

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

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий Услугу,составляет 15 минут.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий Услугу, составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса**

17. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня с момента подачи запроса независимо от способа его подачи.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу**

18. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления 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**

19. 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**

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

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

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

23. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего.

23.1. Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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

**РАЗДЕЛ III**

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

**Административные процедуры, осуществляемые**

**при предоставлении Услуги**

25. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

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

б) принятие решения о предоставлении Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

26. 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**

**предоставления Услуги**

27. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формами, предусмотренными в приложениях №№ 3-6 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».

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (приложение № 2):

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).

29. Административным регламентом не приведены документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, поскольку межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

30. 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.

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

32. 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).

33. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня с момента подачи запроса независимо от способа его подачи.

**Принятие решения о предоставлении Услуги**

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

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

а) запросы заявителей не содержат наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица, почтового и (или) электронного адреса пользователя и темы запроса;

б) запрос не поддается прочтению;

в) ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

г) запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченное им лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления, организацию);

д) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Учреждения, а также членов их семей;

е) у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ).

36. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, исчисляется с даты получения Учреждением всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

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

38. 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**

39. 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 допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

в) предоставление результата Услуги.

40. 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**

41. Предоставление заявителем документов и запроса в соответствии с формами, предусмотренными в приложениях №№ 7, 8 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Учреждение.

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (приложение № 2):

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.

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

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

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

46. 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).

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

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

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

49. 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**

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).

**РАЗДЕЛ IV**

**Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги**

52. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги:

* 1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

б) почтовым отправлением;

в) посредством электронной почты;

г) при личном обращении в Учреждение.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Перечень общих признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «*Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий*»* | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Физическое лицо  2. Юридическое лицо |
| 2 | Заявитель обращается лично или через представителя | 1. Обратился лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности |
| *Результат Услуги «* Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах *»* | | |
| 3 | Категория заявителя | 1. Физическое лицо  2. Юридическое лицо |
| 4 | Заявитель обращается лично или через представителя | 1. Обратился лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности |

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления Услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Заявитель** | **Документы** |
| *Результат Услуги «*Исполнение запросов, оформление и выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий*»* | | |
| 1 | Физическое лицо | а) документы, подтверждающие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации;  б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации |
| 2 | Юридическое лицо | а) документы, подтверждающие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации;  б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации |
| *Результат Услуги «*Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах» | | |
| 3 | Физическое лицо | 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. |
| 4 | Юридическое лицо | 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. |

Приложение № 3

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 № 4

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 № 5

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 № 6

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 № 7

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 № 8

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