Приложение № 1 к

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» Администрации

Плодовского сельского поселения Бахчисарайского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (название архива) |  |  |
|  |  |  |
| (почтовый индекс, адрес, |  |  |
|  |  |  |
| телефон, факс) |  | (адресат) |

**Архивная справка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | № |  |
| (дата) | | | |  |  |
| На № |  | от |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Основание: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Печать

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель | |  |
| телефон |  | |

Приложение № 2 к

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам»

Администрации

Плодовского сельского поселения Бахчисарайского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (название архива) |  |  |  |
|  |  |  |  |
| (почтовый индекс, адрес, |  |  |  |
|  |  |  |  |
| телефон, факс) |  | (адресат) |  |

**АРХИВНАЯ ВЫПИСКА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | № |  |
| (дата) | | | |  |  |
| На № |  | от |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Основание: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель организации |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Печать

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель | |  |
| телефон |  | |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» Администрации Плодовского сельского поселения Бахчисарайского района

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

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

(Ф.И.О., либо наименование юридического лица)

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

(адрес места жительства, адрес для корреспонденции)

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

(контактный телефон)

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

(электронная почта)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении архивных справок

Прошу предоставить /архивную справку/архивную выписку/архивную копию/тематический

*(подчеркнуть нужное)*

перечень/тематическую подпорку/тематический обзор/:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Для физического лица:

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Для юридического лица

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юр. лица) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» Администрации Плодовского сельского поселения Бахчисарайского района

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

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

*(соответствует реквизитам,*

*указанным в журнале регистрации)*

Выдана

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

*(Ф.И.О. заявителя)*

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.

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

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам *(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе)*:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)*

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам» Администрации

Плодовского сельского поселения Бахчисарайского района

# ЗАПРОС (ОБРАЩЕНИЕ)

# для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии

# (нужное подчеркнуть) по документам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# название Органа

# Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с

# соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя

# данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных <\*>.

### ┌───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┐

### │Фамилия, имя, отчество лица,│ │

### │запрашивающего архивную справку,│ │

### │данные паспорта (серия, номер, кем│ │

### │выдан, дата выдачи), доверенность │ │

### ├───────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

### │Фамилия, имя, отчество, год│ │

### │рождения лица, о котором│ │

### │запрашивается архивная справка│ │

### │(указать все случаи изменения│ │

### │фамилии, имени, отчества), указать│ │

### │статус (пенсионер, безработный,│ │

### │служащий, работник, студент) │ │

### ├───────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

### │На чье имя выписывать архивную│ │

### │справку │ │

### ├───────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

### │Тема запроса (обращения) (нужное│ │

### │подчеркнуть), хронологические рамки│ │

### │запрашиваемой информации: │ │

### │ │ │

### │1. трудовой стаж (нахождение в│ │

### │декретном отпуске; в отпуске по│ │

### │уходу за ребенком; в долгосрочных│ │

### │командировках; в учебных отпусках);│ │

### │2. зарплата; │ │

### │3. награждение; │ │

### │4. район Крайнего Севера (РКС); │ │

### │5. применение репрессии; │ │

### │6. приватизация жилья, отвод земли;│ │

### │7. переименование улицы; │ │

### │8. выделение жилой площади и т.д. │ │

### ├───────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

### │Для какой цели запрашивается│ │

### │архивная справка │ │

### ├───────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

### │Выслать по почте или передать при│ │

### │личном посещении │ │

### ├───────────────────────────────────┼─────────────────────────────────────┤

### │Адрес, по которому направить│ │

### │справку, телефон (домашний,│ │

### │рабочий, сотовый) │ │

### └───────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┘

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Дата) (подпись пользователя)

--------------------------------

<\*> См. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AF470D042599C7A4FF508EA357E9EDE9581DA2E4C704C1877437049A2667BF5FA71BE4E6F65796B811CDADA572N1EAM) от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 04.12.2006) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169 [(П. 3, Ст. 25)](consultantplus://offline/ref=AF470D042599C7A4FF508EA357E9EDE9581DA2E4C704C1877437049A2667BF5FB51BBCEAF65189BE1AD8FBF437475150830490EF289892A2N1E3M).