

Приложение №1  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Черемшанского муниципального  
района Республики Татарстан  
от «17» сентября 2018 г. № 442

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок,  
архивных выписок, копий архивных документов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов (далее – государственная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации (далее - заявитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется Черемшанским районным исполнительным комитетом Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель государственной услуги – Архивный отдел Исполкома (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: 423100, Место нахождения Исполкома: с. Черемшан, ул. Советская, д.32;

Место нахождения Отдела: 423100, Республика Татарстан, Черемшанский район, с. Черемшан, ул. Советская, д 32;

График работы Исполкома: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

Прием населения осуществляется в Черемшанском филиале МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ЧФ ГБУ МФЦ), расположенного по адресу: РТ, Черемшанский район, с. Черемшан, ул. Титова, д. 26, каб.4:

Понедельник, среда, пятница, воскресенье с 8.00 до 17.00. Без обеда.

Вторник, четверг с 08.00 до 19.00. Без обеда.

Суббота с 08.00 до 12.00. Без обеда.

1.3.2. Справочный телефон Отдела: (84396)2-58-34; ГБУ МФЦ(84396)2-27-35;

1.3.3. Адрес официального сайта Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.cheremshah.tatar.ru>).

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о

государственной услуге, содержащейся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1, 5.2 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполкома (<http://www.Cheremshah.tatar.ru/>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в Отдел (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Отдел;

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте Исполкома и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (заключена в Гааге 05.10.1961; вступила в силу для России 31.05.1992) (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О предоставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 330-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, №48(часть I), ст.6696);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее - Указ № 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (далее – Правила делопроизводства) (Российская газета, 2009, 24 июня, с учетом внесенных изменений);

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 (далее – Правила работы) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20, с учетом внесенных изменений);

Приказом Минкультуры России от 31 мая 2012 года №566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (далее-приказ №566) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2013, №11);

Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, 2004, 3 августа, с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 24 декабря 2007 года № 63-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области архивного дела» (далее – Закон РТ № 63-ЗРТ от 2007г.) (Республика Татарстан, 2007, 25 декабря, с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 20 июля 2017 года № 63-ЗРТ «Об Архивном деле Республики Татарстан» (далее - Закон РТ № 63-ЗРТ от 2017г.) (Собрание законодательства Республики Татарстан, 25.07.2017, Т 55 (часть I), ст.2016);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.05.2007 № 203 «О разграничении собственности на архивные документы, созданные до образования, объединения, разделения или изменения статуса муниципальных образований и хранящихся в муниципальных архивах в Республике Татарстан» с учетом внесенных изменений (далее – постановление КМ РТ № 203) (Республика Татарстан, 2007, 25 декабря, с учетом внесенных изменений);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 09.08.2016 №541 «Вопросы Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу» (далее – постановление КМ РТ №541) (Собрание законодательства Республики Татарстан, 2016, №13, ст.0384, с учетом внесенных изменений);

Приказом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 30.09.2017 №125-од «Об утверждении Административного регламента предоставления Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу государственной услуги по проставлению апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Татарстан», муниципальными архивами в Республике Татарстан, иными органами и организациями, расположенными на территории Республики Татарстан» (Официальный портал правовой информации Республики Татарстан parvo.tatarstan.ru, 2017, 24 октября);

Уставом Черемшанского муниципального района Республики Татарстан, принятого решением Черемшанского районного Совета Республики Татарстан от 07.08.2010 года №191 (далее – Устав);

Положением об архивном отделе Черемшанского районного исполнительного комитета Республики Татарстан, утвержденным постановлением Черемшанского районного исполнительного комитета Республики Татарстан от 08.11.2017 №518 (далее – Положение об отделе);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

тематический запрос – запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту;

запрос социально-правового характера – запрос конкретного лица или организации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан;

архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

запрос о предоставлении муниципальной услуги - заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) Заявление составляется в произвольной форме, по установленному образцу или заполняется на стандартном бланке (приложения 1-19);

находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии признаются документы Архивного фонда Российской Федерации с высокой степенью разрушения материальных носителей, угрожающей физической целостности документов;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

Заявление составляется в произвольной форме, по установленному образцу, или заполняется на стандартном бланке в электронной форме:

на официальном сайте Исполкома ([http://www. baltasi.tatarstan.ru](http://www.baltasi.tatarstan.ru));

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)  
(<http://www.gosuslugi.ru/>).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов	ст. 19 Закона РТ № 63; п. 5.10 Правил работы
2.2. Наименование муниципального органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Черемшанский районный исполнительный комитет Республики Татарстан. Исполнитель муниципальной услуги – Архивный отдел Исполкома	чч. 3, 5 ст. 4 Федерального закона № 125-ФЗ; ст.1, п.1 ч.2 ст.5 Закона РТ №63-ЗРТ; Положение об отделе
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) (приложения №20-21), ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов.</p> <p>Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) оформляется на бланке Исполкома по форме, установленной Министерством культуры Российской Федерации.</p> <p>В архивной справке указывается:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) дата подписания и регистрационный номер архивной справки;</li> <li>2) адресат;</li> <li>3) название информационного документа «Архивная справка»;</li> </ol>	подпункт 5.7.2, подпункт 5.9.1, 5.9.2, 5.9.3 п. 5.9 Правил работы; Положение об отделе

	<p>4) документная информация о предмете запроса;</p> <p>5) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, на основании которых архивная справка составлена;</p> <p>6) подпись руководителя Исполкома (уполномоченного им лица);</p> <p>7) гербовая печать Исполкома;</p> <p>8) фамилия, имя, отчество исполнителя (полностью) и номер его телефона.</p> <p>В архивной выписке указывается:</p> <p>1) дата подписания и регистрационный номер архивной выписки;</p> <p>2) адресат;</p> <p>3) название информационного документа «Архивная выписка»;</p> <p>4) часть текста архивного документа о предмете запроса;</p> <p>5) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, на основании которых архивная выписка составлена;</p> <p>6) подпись руководителя Исполкома (уполномоченного им лица);</p> <p>7) печать Исполкома;</p> <p>8) фамилия, имя, отчество исполнителя (полностью) и номер его телефона.</p> <p>В архивной копии указывается:</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>1) архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа (указывается на обороте каждого листа);</p> <p>2) подпись руководителя архива (уполномоченного им лица) и печать архива (указывается на месте скрепления всех листов архивной копии).</p> <p>Ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов, составляется на бланке архива. В нем указывается:</p> <p>1) дата подписания и регистрационный номер ответа;</p> <p>2) адресат;</p> <p>3) информация, подтверждающая неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов;</p> <p>4) подпись руководителя архива;</p> <p>5) гербовая печать Исполкома (при необходимости)</p>	
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность</p>	<p>По заявлениям (запросам): социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц – в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения с учетом направления запроса и получения ответа на запрос через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);</p>	<p>ст.12 Федерального закона №59-ФЗ; п. 5.8.3 Правил работы</p>



<p>приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>При рассмотрении запросов по истории населенных пунктов и организаций, а также запросов, имеющих границу поиска свыше пяти лет и требующих дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной работы по поиску сведений и расширению границ поиска, срок предоставления услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.</p> <p>Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги не предусмотрена.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием:</p> <p>наименования юридического лица, индивидуального предпринимателя (для граждан – фамилии, имени, отчества);</p> <p>почтового и/или электронного адреса заявителя;</p> <p>названия темы (вопроса);</p> <p>хронологии запрашиваемой информации;</p> <p>дополнительной информации по теме запроса (при необходимости).</p> <p>Уполномоченные заявителем лица (по доверенности) представляют документы, подтверждающие свои полномочия.</p> <p>Заявление оформляется в произвольной форме или на бланках, разработанных в архивах (приложения №1-19).</p>	<p>ст.7, ст.8 Федерального закона № 59-ФЗ;</p> <p>ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>ст.5, 10 Закона РТ № 16-ЗРТ;</p> <p>п. 5.8, 5.10 Правил работы</p>

Документы представляются в одном экземпляре. Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполком, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ. Электронные формы бланков заявления размещены на официальном сайте Исполкома, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

- лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности);
- почтовым отправлением.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», Портал государственных и муниципальных услуг

	Республики Татарстан, на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы	Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимость (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии)	
2.7. Перечень органов государственной власти (местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для	Согласование муниципальной услуги не требуется	

предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подача документов ненадлежащим лицом;</li> <li>2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента;</li> <li>3. Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание</li> </ol>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги не установлены.	ст. 25 Федерального закона № 125-ФЗ; ст. 22 Закона РТ № 63-ЗРТ от 2017г.; пп.2.11.7.1, 2.11.7.2, 5.1, 5.13 Правил работы
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	п.3 ст.15, п.4 ст. 26 Федерального закона № 125-ФЗ; ч. 1 ст. 8 Федерального закона № 210-ФЗ пп. 5.8.1, 5.8.2, 5.8.3, 5.10 Правил работы;
2.11. Порядок, размер и основания	Предоставление необходимых и обязательных	п.3 ст.15, п.4 ст.26 Федерального

взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	услуг не требуется	закона №125-ФЗ; ч.1 ст.8 Федерального закона №210-ФЗ; пп. 5.8.1, 5.8.2, 5.8.3, пункт 5.10 Правил работы;
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема получателя муниципальной услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.	п. 16 ч. IV Правил делопроизводства
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами, системой кондиционирования воздуха. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная	

и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> </ul>	

	<p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги - однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Исполкома, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), МФЦ, удаленных рабочих местах МФЦ</p>	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в	Имеется возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в	ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 210-ФЗ;

электронной форме	<p>электронном виде через официальный сайт Исполкома (<a href="http://www.baltasi.tatarstan.ru">http://www.baltasi.tatarstan.ru</a>);</p> <p>Портал государственных и муниципальных услуг (<a href="http://uslugi.tatarstan.ru/">http://uslugi.tatarstan.ru/</a>);</p> <p>Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>) с последующим предъявлением оригиналов документов при получении услуги.</p> <p>Заявитель имеет возможность проверить статус поданного заявления, степень готовности ответа на него.</p> <p>Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу:</p> <p>E-mal: <a href="mailto:Roza.Valeeva@tatar.ru">Roza.Valeeva@tatar.ru</a></p>	
-------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи при заполнении/составлении заявления;

2) принятие и регистрация заявления;

3) подготовка и подписание архивной справки (архивной выписки, архивной копии), ответа на бланке архива, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов.

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 22.

3.2. Оказание консультаций заявителю, оказание помощи при заполнении/составлении заявления.

Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и/или письменно, в том числе по электронной почте, для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация заявителя.

3.3. Принятие и регистрация заявления:

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично или через МФЦ на бумажном носителе, в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, официальный сайт Исполкома либо по почте почтовым отправлением подает (направляет) заявление. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте или через Интернет-приемную Исполкома. Поступившее в электронной форме заявление распечатывается, его регистрация осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. При направлении заявления в электронной форме специалист Исполкома, отвечающий за работу с обращениями граждан, поступающими через Интернет–приемную, распечатывает, регистрирует поступившее заявление и направляет в электронном и бумажном виде в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Результат процедуры: зарегистрированное заявление, направленное в Отдел.

3.4. Подготовка и выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

3.4.1. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

прием заявления и документов;

регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;

проверяет заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела:

при предоставлении заявления заявителем лично извещает заявителя о присвоенном входящем номере;

при направлении заявления заявителем в электронной форме уведомляет заявителя в электронной форме о дате приема заявления, присвоенном входящем номере.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов - в течение 15 минут после поступления заявления (обращения заявителя);

при наличии оснований для отказа в приеме документов - в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры;

направление запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, уведомление об этом пользователя или соответствующая рекомендация пользователю - в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направление запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, уведомление об этом пользователя или соответствующая рекомендация пользователю или документы, возвращенные заявителю.

3.4.2. В случаях отсутствия в запросе имущественного характера документов, подтверждающих права собственности на недвижимость, специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы СМЭВ в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии запрос о предоставлении Выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленный запрос.

3.4.3. Специалист Отдела, на основании поступивших в Отдел через СМЭВ документов (сведений) либо уведомления об отказе, осуществляет процедуры, предусмотренные п. 3.4.1. настоящего Регламента.

3.4.4. Специалист Отдела в порядке очередности поступления заявления на исполнение осуществляет:

проверку наличия архивных документов для исполнения запроса по списку фондов, Справочнику по фондам муниципальных архивов Республики Татарстан.

В случае если запрос не относится к составу хранящихся в архиве архивных документов, специалист Отдела осуществляет:

оформление проекта письма о перенаправлении запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы;

оформление уведомления пользователю о перенаправлении запроса;

или проекта письма пользователю с соответствующими рекомендациями.

В случае если запрос относится к составу хранящихся в архиве архивных документов, специалист Отдела осуществляет:

определение архивных фондов и архивных дел для просмотра по описи;

выемку архивных документов и подкладку на их места карт-заместителей;

сверку архивного шифра и заголовков с описью дел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подготовленные дела для выявления сведений по теме запроса либо переданный на проверку проект письма.

3.4.5. Специалист Отдела осуществляет:

полистный просмотр архивных дел;

выявление сведений в архивных документах по теме запроса.

В случае наличия документа специалист Отдела подготавливает:

проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии);

В случае отсутствия документа подготавливает ответ на запрос в виде проекта письма, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса или отсутствие архивных документов (далее – письмо-ответ) и направляет начальнику Отдела на проверку.

В случае установления необходимости проведения дополнительного изучения архивных документов и проведения работ по поиску сведений по

запросам по истории населенных пунктов и организаций, а также запросам, имеющим границу поиска свыше пяти лет и требующим дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной работы по поиску сведений и расширению границ поиска, специалист Отдела определяет необходимый срок для предоставления муниципальной услуги, и направляет запрос начальнику Отдела на продление срока.

В случае установления необходимости дополнительной информации от заявителя подготавливает запрос заявителю в виде проекта письма (письмо-запрос), и направляет начальнику Отдела на проверку.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение восьми рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: переданный на проверку проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа или представленный начальнику Отдела на продление срока исполнения запрос.

3.4.6. Начальник Отдела проверяет проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа, письма-запроса, рассматривает запрос специалиста на продление срока исполнения муниципальной услуги и определяет срок исполнения путем наложения визы на запрос.

Проверенный проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа, письма-запроса, завизированный запрос специалиста на продление срока исполнения муниципальной услуги передается специалисту Отдела для оформления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: переданный на оформление проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа, установленный срок предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Специалист Отдела печатает:

архивную справку (архивную выписку, архивную копию) - на бланке исполнительного комитета; письмо-ответ, письмо-запрос на бланке Отдела и передает начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления на оформление архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа или письма-извещения заявителю о продлении срока исполнения запроса.

Результат процедур: переданная начальнику отдела оформленная архивная справка (архивная выписка, архивная копия), письмо-ответ, письмо-запрос или письмо заявителю о продлении срока исполнения запроса.

3.4.8. Начальник Отдела:

направляет на подпись руководителю исполнительного комитета архивную справку (архивную выписку, архивную копию);

подписывает письмо-ответ, письмо-запрос, или письмо заявителю о продлении срока исполнения запроса и передает сотруднику Отдела для отправки заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленная на подпись руководителю Исполкома архивная справка (архивная выписка, архивная копия), подписанное письмо-ответ, письмо-запрос, письмо заявителю о продлении срока предоставления услуги.

3.4.9. Руководитель Исполкома (уполномоченное им лицо) подписывает архивную справку (архивную выписку, архивную копию) и заверяет ее печатью Исполкома. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента поступления на подпись архивной справки (архивной выписки, архивной копии).

Результат процедуры: подписанная архивная справка (архивная выписка, архивная копия).

3.4.10. Специалист Отдела в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного заявителем:

выдает при личном прибытии заявителя или его доверенного лица при предъявлении паспорта или иного, удостоверяющего личность документа или доверенному лицу – при предъявлении доверенности, архивную справку (архивную выписку, архивную копию), письмо-ответ, письмо-запрос или письмо заявителя о продлении срока предоставления услуги. Заявитель (или его доверенное лицо) расписывается на копии архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа, письма заявителю о продлении срока предоставления услуги или на обороте сопроводительного письма к копии документа с указанием даты получения;

направляет заявителю по почте простым письмом, на электронный адрес заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, если заявителем указано отсутствие необходимости предоставления результата услуги на бумажном носителе, архивную справку (архивную выписку, архивную копию), письмо-ответ, письмо-запрос;

направляет архивную справку (архивную выписку, архивную копию), письмо-ответ, письмо-запрос в МФЦ.

В случае необходимости проставления апостиля направляет архивную справку вместе с запросом и сопроводительным письмом в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу по почте простым письмом.

В случае продления срока предоставления услуги направляет по почте простым письмом или в электронной форме на электронный адрес заявителя письмо о продлении срока предоставления услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры, в случае направления ответа почтовым отправлением или на электронный адрес заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, если заявителем указано отсутствие необходимости предоставления результата услуги на бумажном носителе.

Результат процедуры: выданные или направленные по почте или по электронному адресу заявителя архивная справка (архивная выписка, архивная копия), письмо-ответ, или письмо о продлении срока предоставления услуги.

3.4.11. Специалист Отдела после установления срока предоставления муниципальной услуги и извещения заявителя о продлении срока исполнения запроса:

проводит дополнительное изучение архивных документов и проведение работ по поиску сведений.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в срок, определенный начальником Отдела, срок исполнения исчисляется с момента регистрации запроса.

Результат процедуры: выявление наличия или отсутствия в муниципальном архиве сведений по теме запроса.

3.4.12. На основании проведенной дополнительной работы осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.4.4. – 3.4.10. настоящего Регламента.

### 3.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.5.1. Заявитель вправе обратиться для получения государственной услуги в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Регламента. В случае, когда заявителем способом получения результата указан «через МФЦ», результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.6. Исправление технических ошибок.

3.6.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющимся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 24);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющимся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через официальный сайт Исполкома, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

3.6.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.6.3. Начальник Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктами 3.4.6.-3.4.9. настоящего Регламента. Специалист отдела выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). По конкретному обращению заявителя проводятся внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником архивного отдела Исполкома.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник Отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполкома при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком, решений и действий (бездействия) руководителя Исполкома – в Совет муниципального образования.

Решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ обжалуются в порядке, установленном законодательством.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;



Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Исполком, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Совет муниципального образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подаются в порядке, установленном законодательством.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Черемшанского муниципального района (<http://www.cheremshah.tatar.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.4. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Анкета-заявление о выдаче архивной справки о подтверждении трудового стажа для физических лиц**

<b>Информация о заявителе</b>	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	
<b>Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта)</b>	
Серия/номер паспорта*	
Кем выдан*	
Дата выдачи*	
<b>Адрес по месту регистрации</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	
Доверенность (копия прилагается) Укажите на кого выдана; дата выдачи; номер доверенности	
Способ получения результата (нужное подчеркнуть)	- лично в архиве; - через законного представителя; - почтой России; - через МФЦ
<b>Контактная информация</b>	
Мобильный телефон*	
Домашний телефон	
E-mail	
<b>Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

Обязательные для заполнения поля анкеты выделены знаком\*

<b>Информация по запросу</b>		
Для исполнения архивной справки о подтверждении трудового стажа укажите сведения необходимые для проведения поисковой работы		
<b>Сведения о гражданине</b>		
Фамилия *		
Имя*		
Отчество*		
Дата рождения*		
<b>Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта) гражданина</b>		
Серия/номер паспорта*		
Кем выдан*		
Дата выдачи*		
<b>Адрес по месту регистрации гражданина</b>		
Страна*		
Регион*		
Район*		
Город / Поселение*		
Улица*		
Дом*		
Корпус		
Квартира*		
<b>Сведения о месте работы гражданина на период запрашиваемой информации</b>		
Хронологические рамки запроса* Укажите начальный и конечный годы запрашиваемого периода		
Наименование учреждения* Укажите точное название учреждения/предприятия, в котором Вы работали		
Местонахождение учреждения		
Страна*		
Регион*		
Район*		
Город / Поселение*		
Наименование структурного подразделения* Укажите названия/номера всех структурных подразделений (отдел, цех, участок, магазин и т.д.) за запрашиваемый период		
Должность/профессия * Укажите все должности/профессии за запрашиваемый период. Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерные		
Дата и номер приказа/протокола о приеме на работу* Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема		
Дата и номер приказа/протокола) об		

увольнении* Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год увольнения	
<b>Дополнительная информация о гражданине</b>	
Фамилия *(в случае смены фамилии) В случае неоднократной смены фамилии за запрашиваемый период указать все	
Даты смены фамилии	
Даты рождения детей Укажите даты рождения детей за запрашиваемый период. Сведения необходимы для установления времени пребывания в отпуске по уходу за ребенком	
Копия трудовой книжки (нужное подчеркнуть)	прилагается отсутствует
Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску	
Дата заполнения анкеты-заявления	Подпись заявителя

## Приложение 2

### Анкета-заявление о выдаче архивной справки о заработной плате для физических лиц

<b>Информация о заявителе</b>	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	
<b>Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта)</b>	
Серия/номер паспорта*	
Кем выдан*	
Дата выдачи*	
<b>Адрес по месту регистрации</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	
Доверенность (копия прилагается) Укажите на кого выдана; дата выдачи; номер доверенности	
Способ получения результата	- лично в архиве;

(нужное подчеркнуть)	- через законного представителя; - почтой России; - через МФЦ
<b>Контактная информация</b>	
Мобильный телефон*	
Домашний телефон	
E-mail	
<b>Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

Обязательные для заполнения поля анкеты выделены знаком\*

<b>Информация по запросу</b>	
Для исполнения архивной справки о заработной плате укажите сведения, необходимые для проведения поисковой работы	
<b>Сведения о гражданине</b>	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	
<b>Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта) гражданина</b>	
Серия/номер паспорта*	
Кем выдан*	
Дата выдачи*	
<b>Адрес по месту регистрации гражданина</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	
<b>Сведения о месте работы гражданина на период запрашиваемой информации</b>	
Хронологические рамки запроса* Укажите крайние годы любых 60 месяцев работы подряд в соответствии с п.4 ст. 30 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»	
Наименование учреждения* Укажите точное название учреждения/пред-	

приятня, в котором Вы работали	
Местонахождение учреждения	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Наименование структурного подразделения* Укажите названия/номера всех структурных подразделений (отдел, цех, участок, магазин и т.д.) за запрашиваемый период	
Должность/профессия * Укажите все должности/профессии за запрашиваемый период. Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерно	
Дата и номер приказа/протокола о приеме на работу* Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема	
Дата и номер приказа/протокола) об увольнении* Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год увольнения	
<b>Дополнительная информация о гражданине</b>	
Фамилия *(в случае смены фамилии) В случае неоднократной смены фамилии за запрашиваемый период указать все	
Даты смены фамилии	
Даты рождения детей Укажите даты рождения детей за запрашиваемый период. Сведения необходимы для установления времен пребывания в отпуске по уходу за ребенком	
Копия трудовой книжки (нужное подчеркнуть)	прилагается отсутствует
Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску	
Дата заполнения анкеты-заявления	Подпись заявителя

Приложение 3

**Анкета-заявление о выдаче архивной справки об образовании, направлении на учебу и об окончании учебного заведения**

<b>Информация о заявителе</b>	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	
<b>Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта)</b>	
Серия/номер паспорта*	
<b>Кем выдан*</b>	
Дата выдачи*	
<b>Адрес по месту регистрации</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	
Доверенность (копия прилагается) Укажите на кого выдана; дата выдачи; номер доверенности	
Способ получения результата (нужное подчеркнуть)	- лично в архиве; - через законного представителя; - почтой России; - через МФЦ
<b>Контактная информация</b>	
Мобильный телефон*	
Домашний телефон	
E-mail	
<b>Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	
Обязательные для заполнения поля анкеты выделены знаком*	
<b>Информация по запросу</b>	
<b>Сведения о гражданине</b>	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	
<b>Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта) гражданина</b>	



Серия/номер паспорта*		
Кем выдан*		
Дата выдачи*		
<b>Адрес по месту регистрации гражданина</b>		
Страна*		
Регион*		
Район*		
Город / Поселение*		
Улица*		
Дом*		
Корпус		
Квартира*		
<b>Сведения о месте учебы гражданина на период запрашиваемой информации</b>		
Хронологические рамки запроса* Укажите начальный и конечный годы запрашиваемого периода		Хронологические рамки запроса*
Наименование учебного заведения*		
Местонахождение учреждения		
Страна*		
Регион*		
Район*		
Город / Поселение*		
<b>Сведения о месте работы гражданина на период запрашиваемой информации</b>		
Наименование учреждения*		
Наименование структурного подразделения*		
Должность/профессия *		
<b>Дополнительная информация о гражданине</b>		
Фамилия *(в случае смены фамилии) В случае неоднократной смены фамилии за запрашиваемый период указать все		
Даты смены фамилии		
Даты рождения детей Укажите даты рождения детей за запрашиваемый период. Сведения необходимы для установления времен пребывания в отпуске по уходу за ребенком		
Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску		
Дата заполнения анкеты-заявления		Подпись заявителя

Приложение 4

**Анкета-заявление о выдаче архивной справки для физических лиц (иное)**

<b>Информация о заявителе</b>
-------------------------------

Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	
<b>Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта)</b>	
Серия/номер паспорта*	
Кем выдан*	
Дата выдачи*	
<b>Адрес по месту регистрации</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	
Доверенность (копия прилагается) Укажите на кого выдана; дата выдачи; номер доверенности	
Способ получения результата (нужное подчеркнуть)	- лично в архиве; - через законного представителя; - почтой России; - через МФЦ
<b>Контактная информация</b>	
Мобильный телефон*	
Домашний телефон	
E-mail	
<b>Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	
<b>Обязательные для заполнения поля анкеты выделены знаком*</b>	
<b>Информация по запросу</b>	
Для исполнения архивной справки о подтверждении трудового стажа укажите сведения необходимые для проведения поисковой работы	
<b>Сведения о гражданине</b>	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	

<b>Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта) гражданина</b>		
Серия/номер паспорта*		
Кем выдан*		
Дата выдачи*		
<b>Адрес по месту регистрации гражданина</b>		
Страна*		
Регион*		
Район*		
Город / Поселение*		
Улица*		
Дом*		
Корпус		
Квартира*		
<b>Сведения о запросе и период запрашиваемой информации</b>		
Хронологические рамки запроса* Укажите начальный и конечный годы запрашиваемого периода		
Тема запроса		
<b>Дополнительная информация о гражданине</b>		
Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску		
Дата заполнения анкеты-заявления	Подпись заявителя	

## Приложение 5

**Анкета-заявление для получения копии (выписки) архивного документа  
о выделении земельного участка в садоводческом товариществе  
для физического лица**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

**Сведения о заявителе**

<b>Информация о заявителе</b>	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
<b>Адрес по месту регистрации</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

Доверенность (копия прилагается) на кого выдан дата выдачи номер доверенности	
Способ получения результата (нужное подчеркнуть)	- лично в архиве; - через законного представителя; - почтой России; - через МФЦ
<b>Контактная информация</b>	
Мобильный телефон	
Домашний телефон	
E-mail*	
<b>Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

**Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается**

Вид документа: * (решение, постановление)	
Название организации (органа), издавшей документ: * (райисполком, Глава администрации, сельский совет – с указанием названия района, города, села)	
Дата и номер документа: * (если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год)	
Содержание запроса: * - Название садоводческого товарищества, № участка *	
- Фамилия, имя, отчество лица, кому выделен земельный участок*	
Документ, подтверждающий права собственности на недвижимость (для лиц, не значащихся в запрашиваемом документе): * (свидетельство о регистрации права собственности, договор купли-продажи завещание и т.д.)	Прикрепить копию документа
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения,	

которые могут помочь поиску.	
Оплату гарантирую	
Дата заполнения анкеты-заявления	

## Приложение 6

**Анкета-заявление для получения копии (выписки) архивного документа  
о выделении земельного участка в гаражном кооперативе  
от физического лица**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

**Сведения о заявителе**

<b>Информация о заявителе</b>	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
<b>Адрес по месту регистрации</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	
Доверенность (копия прилагается) на кого выдан дата выдачи номер доверенности	
Способ получения результата (нужное подчеркнуть)	- лично в архиве; - через законного представителя; - почтой России; - через МФЦ
<b>Контактная информация</b>	
Мобильный телефон	
Домашний телефон	
E-mail*	
<b>Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	

Квартира*	

**Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается**

Вид документа: * (решение, постановление)	
Название организации (органа), издавшей документ: * (райисполком, Глава администрации, сельский совет – с указанием названия района, города, села)	
Дата и номер документа: * ( если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год)	
Содержание запроса: * - Название гаражного кооператива, № участка*	
- Фамилия, имя, отчество лица, кому выделен земельный участок*	
Документ, подтверждающий права собственности на недвижимость (для лиц, не значащихся в запрашиваемом документе): * (свидетельство о регистрации права собственности, договор купли-продажи завещание и т.д.)	Прикрепить копию документа
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.	
Оплату гарантирую	
Дата заполнения анкеты-заявления	

Приложение 7

**Анкета-заявление для получения копии (выписки) архивного документа  
о выделении земельного участка под индивидуальное строительство  
для физического лица**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

**Сведения о заявителе**

<b>Информация о заявителе</b>	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
<b>Адрес по месту регистрации</b>	

Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	
Доверенность (копия прилагается) на кого выдан дата выдачи номер доверенности	
Способ получения результата (нужное подчеркнуть)	- лично в архиве; - через законного представителя; - почтой России; - через МФЦ
<b>Контактная информация</b>	
Мобильный телефон	
Домашний телефон	
E-mail*	
<b>Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

**Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается**

Вид документа: * (решение, постановление, договор на право застройки, договор бессрочного пользования земельным участком)	
Название организации (органа), издавшей документ: * (райисполком, Глава администрации, сельский совет, районный отдел коммунального хозяйства – с указанием названия района, города, села)	
Дата и номер документа: * (если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год)	
Содержание запроса: *	
- Адрес*	
- Год выделения земельного участка*	

-Год постройки дома*	
-Фамилия, имя, отчество первого землевладельца, домовладельца*	
Документ, подтверждающий права собственности на недвижимость (для лиц, не значащихся в запрашиваемом документе): * (свидетельство о регистрации права собственности, договор купли-продажи завещание и т.д.)	Прикрепить копию документа
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.	
Оплату гарантирую	
Дата заполнения анкеты-заявления	

## Приложение 8

**Анкета-заявление для получения копии (выписки) архивного документа  
о выделении квартиры для физического лица**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

**Сведения о заявителе**

<b>Информация о заявителе</b>	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
<b>Адрес по месту регистрации</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	
Доверенность (копия прилагается) на кого выдан дата выдачи номер доверенности	
Способ получения результата (нужное подчеркнуть)	- лично в архиве; - через законного представителя; - почтой России; - через МФЦ



<b>Контактная информация</b>	
Мобильный телефон	
Домашний телефон	
E-mail*	
<b>Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

**Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается**

Вид документа: * (решение, постановление)	
Название организации (органа), издавшей документ: * (райисполком, Глава администрации – с указанием названия района, города)	
Дата и номер документа: * ( если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год)	
Содержание запроса: *	
- Адрес квартиры*	
- Фамилия, имя, отчество лица, кому выделялась квартира*	
- Место работы на момент выделения квартиры	
Документ, подтверждающий права собственности на недвижимость (для лиц, не значащихся в запрашиваемом документе): * (свидетельство о регистрации права собственности, договор купли-продажи, завещание и т.д.)	Прикрепить копию документа
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.	
Оплату гарантирую	
Дата заполнения анкеты-заявления	

Приложение 9

**Анкета-заявление для получения копии (выписки) архивного документа**

### о переводе лицевого счета на квартиру для физического лица

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

#### Сведения о заявителе

<b>Информация о заявителе</b>	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
<b>Адрес по месту регистрации</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	
Доверенность (копия прилагается) на кого выдан дата выдачи номер доверенности	
Способ получения результата (нужное подчеркнуть)	- лично в архиве; - через законного представителя; - почтой России; - через МФЦ
<b>Контактная информация</b>	
Мобильный телефон	
Домашний телефон	
E-mail*	
<b>Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

#### Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается

Вид документа:*	
(решение, постановление)	
Название организации (органа), издавшей документ:*	
(райисполком, Глава администрации – с указанием названия района, города)	
Дата и номер документа:*	

( если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год)	
Содержание запроса:*	
- Адрес квартиры*	
- Фамилия, имя, отчество собственника	
- Фамилия, имя, отчество лица, на чье имя переведен счет*	
Документ, подтверждающий права собственности на недвижимость (для лиц, не значащихся в запрашиваемом документе): * (свидетельство о регистрации права собственности, договор купли-продажи, завещание и т.д.)	
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.	
Оплату гарантирую	
Дата заполнения анкеты-заявления	

## Приложение 10

**Анкета-заявление для получения копии (выписки) архивного документа  
о вводе в эксплуатацию жилого дома, здания  
для физического лица**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

**Сведения о заявителе**

<b>Информация о заявителе</b>	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
<b>Адрес по месту регистрации</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	
Доверенность (копия прилагается) на кого выдан дата выдачи номер доверенности	

Способ получения результата (нужное подчеркнуть)	- лично в архиве; - через законного представителя; - почтой России; - через МФЦ
<b>Контактная информация</b>	
Мобильный телефон	
Домашний телефон	
E-mail*	
<b>Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

**Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается**

Вид документа: * (акт)	
Название организации (органа), издавшей документ * с указанием названия района, города	
Дата и номер документа: * ( если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год)	
Содержание запроса: *	
-Адрес*	
- Год ввода в эксплуатацию дом здания*	
- Строительный номер дома, здания*	
- № микрорайона, квартала*	
- Количество подъездов*	
-Количество квартир*	
-Этажность*	
-Каменный, панельный, крупнопанельный, кирпичный, шлако- блочный и другие*	
-Наличие организаций, учреждений на м этаже здания*(да или нет)	
Документ, подтверждающий права собственности на недвижимость: * (договор купли-продажи, завещание и т.д.)	Прикрепить копию документа

Оплату гарантирую	
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.	
Дата заполнения анкеты-заявления	

## Приложение 11

**Анкета-заявление для получения копии (выписки) архивного документа  
об имущественных правах для физического лица (иное)**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

**Сведения о заявителе**

<b>Информация о заявителе</b>	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
<b>Адрес по месту регистрации</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	
Доверенность (копия прилагается) на кого выдан дата выдачи номер доверенности	
Способ получения результата (нужное подчеркнуть)	- лично в архиве; - через законного представителя; - почтой России; - через МФЦ
<b>Контактная информация</b>	
Мобильный телефон	
Домашний телефон	
E-mail*	
<b>Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	

Дом*	
Корпус	
Квартира*	

**Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается**

Вид документа: * (решение, постановление, распоряжение)	
Название организации (органа), издавшей документ * с указанием названия района, города	
Дата и номер документа: * ( если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год)	
Содержание запроса: * - Адрес - Год	
Документ, подтверждающий права собственности на недвижимость: * (свидетельство на право собственности, договор купли-продажи)	Прикрепить копию документа
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.	
Оплату гарантирую	
Дата заполнения анкеты-заявления	

Приложение 12

**Анкета-заявление для получения справки о политических репрессиях  
(раскулачивание, конфискация имущества, выселение, осуждение) для физического  
лица**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

<b>Информация о заявителе</b>	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	
<b>Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта)</b>	
Серия/номер паспорта*	
Кем выдан*	
Дата выдачи*	
<b>Адрес по месту регистрации</b>	
Страна*	
Регион*	

Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	
Доверенность (копия прилагается) на кого выдан дата выдачи номер доверенности	
Способ получения результата (нужное подчеркнуть)	- лично в архиве; - через законного представителя; - почтой России; - через МФЦ
<b>Контактная информация</b>	
Мобильный телефон*	
Домашний телефон	
E-mail	
<b>Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:*	
При раскулачивании указываются ФИО главы семьи	
Год рождения:*	
Место жительства в период применения репрессии: Укажите наименование населённого пункта, района	
Вид применённой репрессии * Осуждение, раскулачивание и т.д.	
При раскулачивании укажите состав семьи: ФИО, год рождения каждого из членов семьи	
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску	
Дата заполнения анкеты-заявления	<b>Подпись заявителя</b>

**Анкета-заявление для получения справки  
об эвакуации граждан на территорию Татарской АССР в период  
Великой Отечественной войны 1941-1945гг.**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

<b>Информация о заявителе</b>	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	
<b>Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта)</b>	
Серия/номер паспорта*	
Кем выдан*	
Дата выдачи*	
<b>Адрес по месту регистрации</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	
Доверенность (копия прилагается) на кого выдан дата выдачи номер доверенности	
Способ получения результата (нужное подчеркнуть)	- лично в архиве; - через законного представителя; - почтой России; - через МФЦ
<b>Контактная информация</b>	
Мобильный телефон*	
Домашний телефон	
E-mail	
<b>Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)</b>	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	



Квартира*	

**Информация о лице, на которое запрашиваются сведения**

Состав семьи на момент эвакуации*: Фамилия, имя, отчество лиц, о которых запрашиваются сведения	
Год рождения лиц, о которых запрашиваются сведения:	
Год эвакуации:*	
Место жительства до эвакуации: * Укажите наименование населённого пункта, области (автономной республики), союзной республики	
Место жительства в период эвакуации: Укажите наименование населённого пункта, района	
Членство в КПСС:	
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску	
Дата заполнения анкеты-заявления	Подпись заявителя

Приложение 14

**Анкета-заявление о выдаче архивной справки о подтверждении трудового стажа от юридического лица**

Обязательные для заполнения поля анкеты выделены знаком\*

**Информация о заявителе**

Полное наименование юридического лица*	
Сокращенное наименование юридического лица	
Телефон* Код/номер	
E-mail*	

**Информация по запросу**

Для исполнения архивной справки о подтверждении трудового стажа укажите сведения необходимые для проведения поисковой работы

**Сведения о гражданине**

Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	

**Сведения о месте работы гражданина на период запрашиваемой информации**

Хронологические рамки запроса* Укажите начальный и конечный годы запрашиваемого периода	
--------------------------------------------------------------------------------------------	--

Наименование учреждения* Укажите точное название учреждения/предприятия, в котором работал гражданин	
Местонахождение учреждения	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Наименование структурного подразделения* Укажите названия/номера всех структурных подразделений (отдел, цех, участок, магазин и т.д.) за запрашиваемый период	
Должность/профессия * Укажите все должности/профессии за запрашиваемый период. Если не располагаете точными сведениями, укажите примерно	
Дата и номер приказа/протокола о приеме на работу* Если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год прием	
Дата и номер приказа/протокола) об увольнении* Если <del>Вы</del> не располагаете точными сведениями, укажите примерный год увольнения	
<b>Дополнительная информация о гражданине</b>	
Фамилия *(в случае смены фамилии) В случае неоднократной смены фамилии за запрашиваемый период указать все	
Даты смены фамилии	
Даты рождения детей Укажите даты рождения детей за запрашиваемый период. Сведения необходимы для установления времени пребывания в отпуске по уходу за ребенком	
Копия трудовой книжки (нужное подчеркнуть)	прилагается отсутствует
Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску	
Дата заполнения анкеты-заявления	Подпись лица заполнившего анкету

## от юридического лица

Обязательные для заполнения поля анкеты выделены знаком\*

**Информация о заявителе**

Полное наименование юридического лица*		
Сокращенное наименование юридического лица		
Телефон* Код/номер		
E-mail*		
<b>Информация по запросу</b>		
Для исполнения архивной справки о заработной плате укажите сведения, необходимые для проведения поисковой работы		
<b>Сведения о гражданине</b>		
Фамилия *		
Имя*		
Отчество*		
Дата рождения*		
<b>Сведения о месте работы гражданина на период запрашиваемой информации</b>		
Хронологические рамки запроса* Укажите крайние годы любых 60 месяцев работы подряд в соответствии с п.4 ст. 30 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»		
Наименование учреждения* Укажите точное название учреждения/предприятия, в котором работал гражданин		
Местонахождение учреждения		
Страна*		
Регион*		
Район*		
Город / Поселение*		
Наименование структурного подразделения* Укажите названия/номера всех структурных подразделений (отдел, цех, участок, магазин и т.д.) за запрашиваемый период		
Должность/профессия * Укажите все должности/профессии за запрашиваемый период. Если не располагаете точными сведениями, укажите примерно		
Дата и номер приказа/протокола о приеме на работу* Если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год прием		

Дата и номер приказа/протокола) об увольнении* Если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год увольнения	
<b>Дополнительная информация о гражданине</b>	
Фамилия *(в случае смены фамилии) В случае неоднократной смены фамилии за запрашиваемый период указать все	
Даты смены фамилии	
Даты рождения детей Укажите даты рождения детей за запрашиваемый период. Сведения необходимы для установления времени пребывания в отпуске по уходу за ребенком	
Копия трудовой книжки (нужное подчеркнуть)	прилагается отсутствует
Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску	
Дата заполнения анкеты-заявления	Подпись лица заполнившего анкету

## Приложение 16

**Анкета-заявление о выдаче архивной справки об образовании, направлении на учебу и об окончании учебного заведения  
для юридического лица**

Обязательные для заполнения поля анкеты выделены знаком\*

**Информация о заявителе**

Полное наименование юридического лица*		
Сокращенное наименование юридического лица		
Телефон* Код/номер		
E-mail*		
<b>Информация по запросу</b>		
<b>Сведения о гражданине</b>		
Фамилия *		
Имя*		
Отчество*		
Дата рождения*		
<b>Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта) гражданина</b>		
Серия/номер паспорта*		
Кем выдан*		
Дата выдачи*		
<b>Адрес по месту регистрации гражданина</b>		
Страна*		

Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	
<b>Сведения о месте учебы гражданина на период запрашиваемой информации</b>	
Хронологические рамки запроса* Укажите начальный и конечный годы запрашиваемого периода	Хронологические рамки запроса*
Наименование учебного заведения*	
Местонахождение учреждения	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
<b>Сведения о месте работы гражданина на период запрашиваемой информации</b>	
Наименование учреждения*	
Наименование структурного подразделения*	
Должность/профессия *	
<b>Дополнительная информация о гражданине</b>	
Фамилия *(в случае смены фамилии) В случае неоднократной смены фамилии за запрашиваемый период указать все	
Даты смены фамилии	
Даты рождения детей Укажите даты рождения детей за запрашиваемый период. Сведения необходимы для установления времени пребывания в отпуске по уходу за ребенком	
Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску	
Дата заполнения анкеты-заявления	Подпись заявителя

Приложение 17

**Анкета-заявление о выдаче архивной справки для юридических лиц (иное)**

Полное наименование юридического лица*	
Сокращенное наименование юридического лица	
Телефон*	

Код/номер		
E-mail*		
<b>Информация по запросу</b>		
Для исполнения архивной справки о подтверждении трудового стажа укажите сведения необходимые для проведения поисковой работы		
<b>Сведения о гражданине</b>		
Фамилия *		
Имя*		
Отчество*		
Дата рождения*		
<b>Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта) гражданина</b>		
Серия/номер паспорта*		
Кем выдан*		
Дата выдачи*		
<b>Адрес по месту регистрации гражданина</b>		
Страна*		
Регион*		
Район*		
Город / Поселение*		
Улица*		
Дом*		
Корпус		
Квартира*		
<b>Сведения о запросе и период запрашиваемой информации</b>		
Хронологические рамки запроса* Укажите начальный и конечный годы запрашиваемого периода		
Тема запроса		
<b>Дополнительная информация о гражданине</b>		
Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску		
Дата заполнения анкеты-заявления		Подпись заявителя

Приложение 18

**Анкета-заявление для получения копии (выписки) архивного документа  
о выделении земельного участка под индивидуальное строительство  
от юридического лица**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

**Информация о заявителе**

Полное наименование юридического лица*	
Сокращенное наименование юридического лица	

Телефон* Код/номер		
E-mail*		

**Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается**

Вид документа: * (решение, постановление, договор на право застройки, договор бессрочного пользования земельным участком)	
Название организации (органа), издавшей документ: * (райисполком, Глава администрации, сельский совет, районный отдел коммунального хозяйства – с указанием названия района, города, села)	
Дата и номер документа: * (если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год)	
Содержание запроса: *	
- Адрес участка/дома *	
- Год выделения земельного участка*	
- Год постройки дома*	
- Фамилия, имя, отчество первого землевладельца, домовладельца*	
Документ, подтверждающий права собственности на недвижимость (для лиц, не значащихся в запрашиваемом документе): * (свидетельство о регистрации права собственности, договор купли-продажи, завещание и т.д.)	Прикрепить копию документа
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.	
Оплату гарантируем	
Дата заполнения анкеты-заявления	Подпись лица заполнившего анкету

Приложение 19

**Анкета-заявление для получения копии (выписки) архивного документа  
об имущественных правах для юридического лица (иное)**

Обязательные поля анкеты выделены знаком\*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

**Информация о заявителе**

Полное наименование юридического лица*		
Сокращенное наименование юридического лица		
Телефон* Код/номер		
E-mail*		

**Информация о документе, копия (выписка) которого запрашивается**

Вид документа:*( решение, постановление, распоряжение)	
Название организации (органа), издавшей документ* с указанием названия района, города	
Дата и номер документа:*( ( если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год)	
Содержание запроса:*( - Адрес - Год	
Документ, подтверждающий права собственности на недвижимость: *( (свидетельство на право собственности договор купли-продажи)	Прикрепить копию документа
Дополнительные сведения: Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.	
Оплату гарантирую	
Дата заполнения анкеты-заявления	



Бланк Черемшанского районного исполнительного комитета Республики Татарстан

Архивная справка

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

Адресат

Основание:

Руководитель

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель  
телефон

Бланк Черемшанского районного исполнительного комитета Республики Татарстан

Архивная выписка

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

Адресат

Основание:

Руководитель

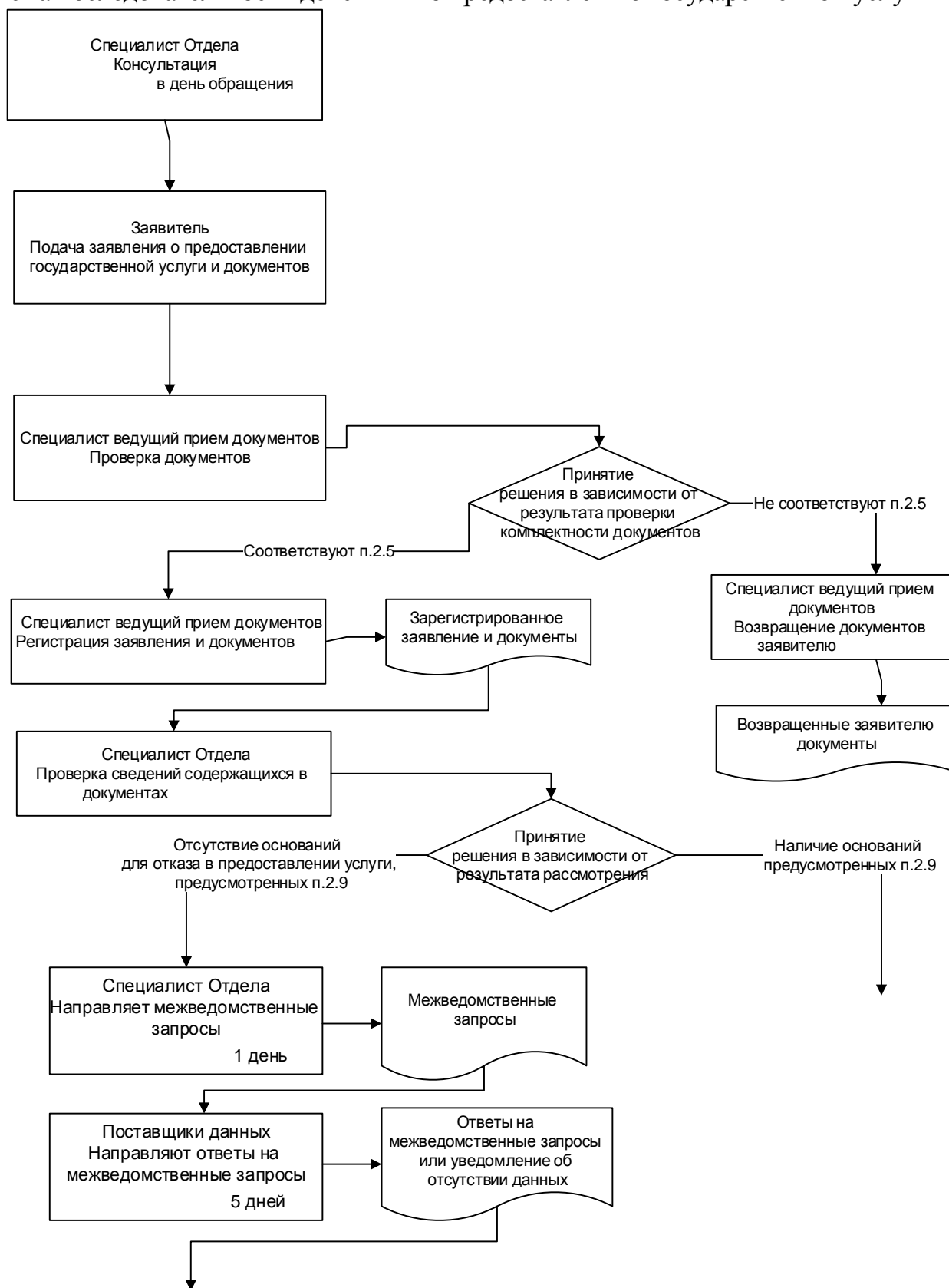
Подпись

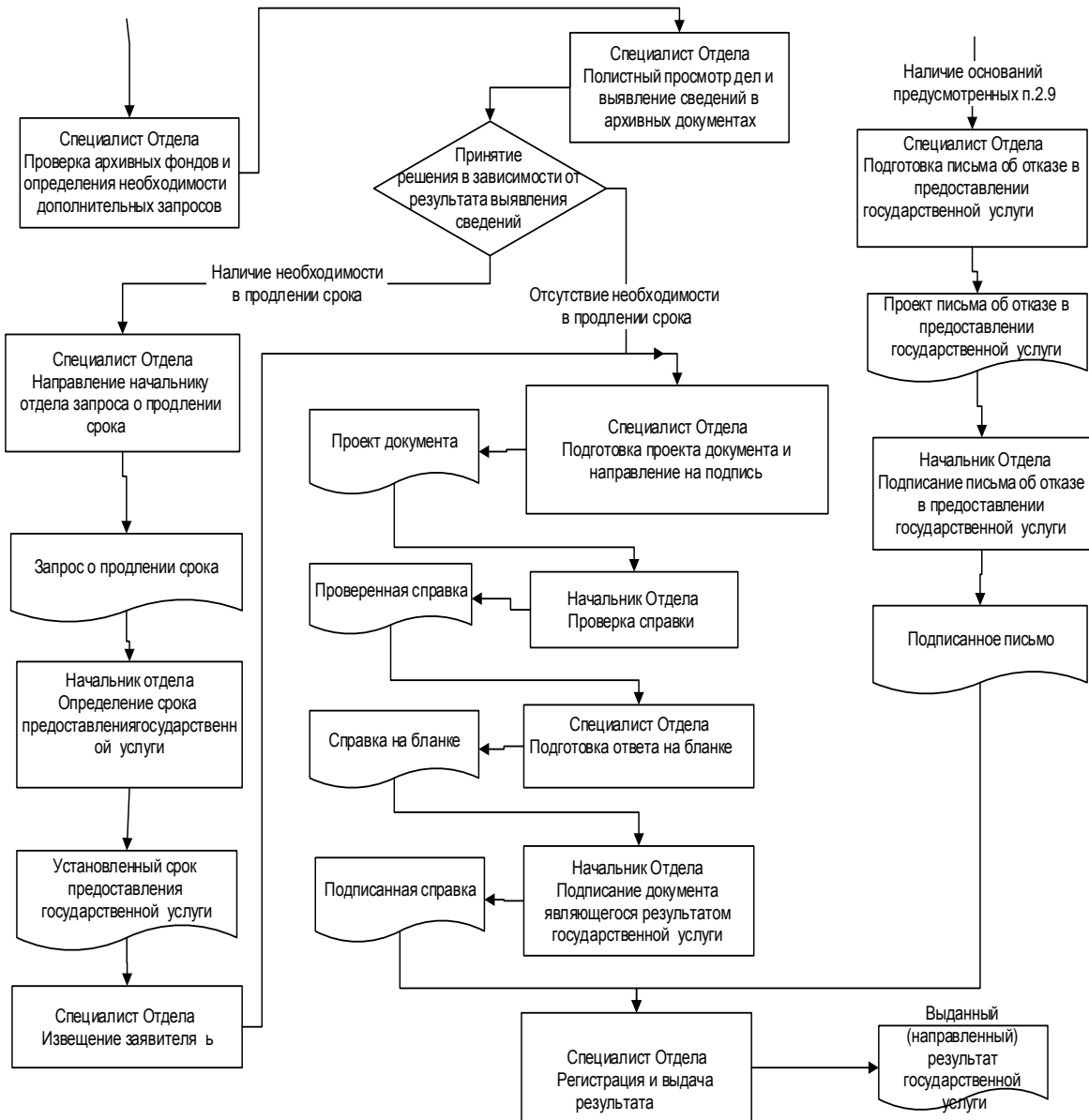
Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель  
телефон

## Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги





**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

---

(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

---

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

---

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и осуществляющих контроль ее исполнения**

Архивный отдел Черемшанского районного исполнительного комитета  
Республики Татарстан

**Исполком \_\_\_\_\_ муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома		<a href="mailto:Ispolkom.Cheremshan@tatar.ru">Ispolkom.Cheremshan@tatar.ru</a>
Управляющий делами исполкома		<a href="mailto:Inur.Zamaletdinov@tatar.ru">Inur.Zamaletdinov@tatar.ru</a>
Начальник отдела		<a href="mailto:Roza.Valeeva@tatar.ru">Roza.Valeeva@tatar.ru</a>

**Совет \_\_\_\_\_ муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава		<a href="mailto:Cheremshan@tatar.ru">Cheremshan@tatar.ru</a>