**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа Сухой Лог (Архивный отдел) |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000377771 |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан |
|  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Главы администрации городского округа Сухой Лог № 1082-ПГ от 21.08.2019 Административный регламент предоставления услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) |
| Официальный сайт Администрации городского округа Сухой Лог |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги |
| Другие способы |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| Раздел 2. Общие сведения об услуге | | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа  в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление  услуги | | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины | КБК для взимания платы (государственной пошлины, в том числе для МФЦ |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 30 дней с момента регистрации запроса в архивном отделе, в т.ч. поступивших из МФЦ | 30 дней с момента регистрации запроса в архивном отделе, в т.ч. поступивших из МФЦ | Отсутствие в запросе:   1. наименования юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии); 2. почтового и/или электронного адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса; 3. интересующего заявителя вопроса, события, факта, сведений и хронологических рамок запрашиваемой информации | 1. В запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;  2. Ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;  3. В запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;  4. В запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Начальник архивного отдела вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;  5. У заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц | нет | - | нет | | - | - | посредством личного обращения заявителя в архивный отдел, посредством почтового отправления, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов | посредством личного обращения заявителя в архивный отдел, посредством почтового отправления, через МФЦ на бумажном носителе |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 3. Сведения о заявителях услуги | | | | | | | |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам;  2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1. | заявление | выдано в соответствии с законодательством | да | уполномоченный представитель физического лица | доверенность | выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная и (или) нотариально заверенная) |
| законный представитель физического лица (родители, усыновители, опекуны или попечители) | документ, выданный органом записи актов гражданского состояния и органом опеки и попечительства (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, документ (акт) о назначении опекуна, попечителя | установлены законодательством |
| уполномоченный представитель юридического лица | доверенность | выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная и (или) нотариально заверенная) |
| законный представитель юридического лица | протокол собрания участников (или акционеров, или Совета директоров, или Наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель | установлены законодательством |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования  документов,  которые  представляет заявитель  для получения  услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования  к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | заявление | заявление | 1/0 формирование в дело | нет | В запросе заявителя должны быть указаны:  1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);  2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;  3) интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации. | приложение 1 к технологической схеме | приложение 2 к технологической схеме |
| 2 | документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорта гражданина РФ) | 1/0 установление личности заявителя | удостоверение личности гражданина РФ на территории РФ (в пределах РФ) | установлены законодательством | \_ | \_ |
| Загранпаспорт гражданина РФ <2>, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца; дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации; служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации; загранпаспорт гражданина бывшего СССР (действителен до истечения срока его действия) | 0/1 установление личности заявителя | удостоверение личности гражданина РФ за пределами РФ | установлены законодательством | \_ | \_ |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1/0 установление личности заявителя | удостоверение личности военнослужащего РФ | установлены законодательством | \_ | \_ |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма N 2П) | 0/1 установление личности заявителя | удостоверение личности советского гражданина | установлены законодательством | \_ | \_ |
| Паспорт гражданина СССР | 0/1 установление личности заявителя | удостоверение личности советского гражданина | установлены законодательством | \_ | \_ |
| Удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений | 0/1 установление личности заявителя | удостоверение личности военнослужащего СССР Удостоверение личности и военные билеты, выдаваемые командованием воинских частей и военных учреждений | установлены законодательством | \_ | \_ |
| Общегражданские заграничные паспорта | 0/1 установление личности заявителя | удостоверение личности прибывших на временное жительство в СССР советских граждан, постоянно проживающих за границей | установлены законодательством | \_ | \_ |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя заявителя) | доверенность | 1/0 установление личности представителя заявителя, снятие копии, возврат подлинника заявителю | нет | выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная или нотариально заверенная) | \_ | \_ |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной  технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов являющихся результатом услуги | Образец документа/документов, являющихся результатом услуги | Способ  получения  результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Архивная справка, архивная выписка, архивная копия | 1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;  2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);  3) допускается включение сведений из нескольких нормативных правовых актов органа местного самоуправления в одну архивную справку;  4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);  5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;  6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;  7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью Администрации;  8) архивные справки должны оформляться на угловом бланке Администрации городского округа;  9) архивная справка подписывается первым заместителем главы Администрации и начальником архивного отдела, заверяется гербовой печатью Администрации городского округа;  10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;  11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;  12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;  13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью первого заместителя главы Администрации, начальником архивного отдела и гербовой печатью Администрации городского округа;  14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются гербовой печатью Администрации городского округа и подписями первого заместителя главы Администрации и начальником архивного отдела. | положительный | Приложение 3 к технологической схеме | Приложение 4 к технологической схеме | посредством личного обращения заявителя в архивный отдел, посредством почтового отправления, через МФЦ на бумажном носителе | 5 лет | хранятся в течение трех месяцев и возвращаются в архивный отдел |
| 2 | письмо | 1. При отсутствии сведений в архивных документах, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ:  1) об отсутствии запрашиваемых сведений; в ответе указываются причины отсутствия документов (в архив не поступали, в документах не содержится запрашиваемых сведений, уничтожены при пожаре, аварии теплосетей и т.п.);  2) о дальнейших путях поиска необходимой информации;  3) о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию.  2. При отсутствии у заявителя документов, подтверждающих его полномочия запрашивать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  3. Если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства; начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию; о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.  4. Если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; начальник архивного отдела вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом. | отрицательный | Приложение 5 к технологической схеме | Приложение 6 к технологической схеме | посредством личного обращения заявителя в архивный отдел, посредством почтового отправления, через МФЦ на бумажном носителе, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов |

Раздел 7 Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Прием и регистрация запроса заявителя | 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;  2) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:  тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;  фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;  3) регистрирует заявление в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива (и МФЦ);  4) в случае если заявление подано в форме электронного документа, архивный отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления.  5) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела (и МФЦ). | 1) срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут;  2) запрос заявителя, поступивший в архивный отдел, регистрируется в течение 3 рабочих дней | сотрудник архивного отдела (и МФЦ) | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Приложение 1 |
| 2 | Направление запроса  начальнику архивного отдела, рассмотрение запроса начальником архивного отдела, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ | 1) начальник архивного отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя;  2) сотрудники архивного отдела осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;  3) архивный отдел письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации или нечетко, неправильно сформулированного запроса.  4) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела. | Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней. | Начальник, сотрудник архивного отдела | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 3 | Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение  в другой архив или организацию | 1) по итогам анализа тематики поступившего запроса, в течение 5 дней со дня регистрации архивный отдел направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация;  2) в случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса;  3) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела. | В течение 5 дней со дня регистрации запроса | Начальник, сотрудник архивного отдела | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 4 | Подготовка и направление ответа заявителю | 1) сотрудник архивного отдела осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса;  2) по результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос;  3) при отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке Администрации;  4) Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке;  5) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архивного отдела;  6) Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) подготовленная по запросу, поданному через МФЦ, направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю (не востребованные заявителями результаты предоставления услуг, переданные в МФЦ для выдачи заявителю, хранятся в МФЦ в течение 3 месяцев, по окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в архивный отдел);  7) сотрудник МФЦ выдает архивную справку (архивную выписку, архивную копию) заявителю или его доверенному лицу под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке);  8) сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства МФЦ | Срок исполнения запроса - 30 дней со дня его регистрации. | Начальник, сотрудник архивного отдела (МФЦ) | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ЕПГУ, официальный сайт МФЦ, официальный сайт Администрации на страницу архивного отдела | запись на прием в архивный отдел не осуществляется,  в МФЦ посредством официального сайта | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | в личном кабинете на ЕПГУ | посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт, посредством ЕПГУ |

Приложение 1

к технологической схеме

Форма анкеты-заявления

социально-правового запроса

в архивный отдел Администрации городского округа Сухой Лог

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия (если меняли, то указать старую фамилию), имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается справка |  |
| 2. Фамилия, имя, отчество, лица запрашивающего архивную справку, отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о другом лице) |  |
| 3. Адрес, по которому проживает лицо, запрашивающее архивную справку, контактный телефон. |  |
| 4. О чем запрашивается справка: (о трудовом стаже; о заработной плате; об образовании; о награждении и т.д.) |  |
| 5. Указать точное место работы, учебы, время работы, должность (номер и дату приказов о приеме на работу, переводе и увольнении), дату награждения |  |

Дата Подпись

Приложение 2

к технологической схеме

Образец заполнения анкеты-заявления

социально-правового запроса

в архивный отдел Администрации городского округа Сухой Лог

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия (если меняли, то указать старую фамилию), имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается справка | Иванов Иван Иванович, 01.01.1959 года |
| 2. Фамилия, имя, отчество, лица запрашивающего архивную справку, отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о другом лице) |  |
| 3. Адрес, по которому проживает лицо, запрашивающее архивную справку, контактный телефон. | ул. Юбилейная, д.10, кв.10,  г. Сухой Лог, 624800  8 900 0000000 |
| 4. О чем запрашивается справка: (о трудовом стаже; о заработной плате; об образовании; о награждении и т.д.) | О подтверждении стажа (заработной платы) за период работы Сухоложского АТП за 1990-1995 гг.).  Акт ввода в эксплуатацию объекта недвижимого имущества в октябре – ноябре 1985 года по адресу: ул. Горького, д. 1, г. Сухой Лог |
| 5. Указать точное место работы, учебы, время работы, должность (номер и дату приказов о приеме на работу, переводе и увольнении), дату награждения |  |

Дата Подпись

Приложение 3

к технологической схеме

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп Администрации | Адрес заявителя |

**Архивная справка** (архивная выписка)

В документах архивного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гг. имеются сведения о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с постановлением (распоряжением) № \_\_\_\_\_. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание: ф. \_\_\_ оп. \_\_\_, д.\_\_\_ л. \_\_\_

Первый заместитель главы (подпись) ФИО

Начальник архивного отдела (подпись) ФИО

Исполнитель

телефон

Приложение 4

к технологической схеме

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп Администрации | Иванову И.И.  ул. юбилейная, д. 10, кв. 10,  г. Сухой Лог,  624800 |

**Архивная справка** (архивная выписка)

В документах архивного фонда № 116 ОАО «Сухоложское АТП» в книге учета движения рабочих кадров по Сухоложскому АТП за 1990-1995 годы имеются сведения о работе Иванова Ивана Ивановича, в должности водителя с 02.01.1990 года – 24.01.1995 года по статье 31 (так в документе), по собственному желанию.

Основание: ф. 116, оп. 1, д.100, л. 100.

Первый заместитель главы (подпись) ФИО

Начальник архивного отдела (подпись) ФИО

Исполнитель

телефон

Приложение 5

к технологической схеме

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп Администрации | Адрес заявителя |

Об исполнении запроса

На Ваш запрос о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информирую, что в документах архивного фонда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не имеется (не выявлено).

Начальник архивного отдела (подпись) ФИО

Исполнитель

телефон

Приложение 6

к технологической схеме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Угловой штамп муниципального архива | Иванову И.И.  ул. Юбилейная, д. 10, кв. 10,  г. Сухой Лог,  624800 |  |

Об исполнении запроса

Уважаемый Иван Иванович!

Информирую, что архивных документов о вводе в эксплуатацию объекта недвижимого имущества по адресу: ул. Горького, д. 1, г. Сухой Лог в архивном отделе не выявлено.

Начальник архивного отдела (подпись) ФИО

Исполнитель

телефон