

Технологическая схема предоставления государственной услуги
«Предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к государственной собственности и хранящимся в муниципальном архиве»

Раздел 1 «Общие сведения о государственной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Архивный отдел Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района Республики Татарстан ¹
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	
3	Полное наименование услуги	Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к государственной собственности и хранящимся в муниципальном архиве
4	Краткое наименование услуги	Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к государственной собственности и хранящимся в муниципальном архиве
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление руководителя исполнительного комитета Бугульминского муниципального района Республики Татарстан от 09.10.2018 г. № 610
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

¹ Далее введено сокращение – Архив

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты являющегося для взимания платы (государственной пошлины)	НПА, основанием для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
услуга «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к государственной собственности и хранящимся в муниципальном архиве»										
31 день ²	31 день	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: 1.Несоответствие представленных документов перечню документов, 2.Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах серьезных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание 3.Наличие в	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: 1.Несоответствие представленных документов перечню документов, 2.Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание 3.Наличие в	Нет	Нет	Нет	-	-	1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления	1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного

² Здесь и далее сроки исчисляются календарных днях

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителям и 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
услуга «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к государственной собственности и хранящимся в муниципальном архиве»							
1	Физические лица	-документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя; -копию трудовой книжки для подтверждения трудового стажа и заработной платы	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Заверенная доверителем
2	Юридические лица	-документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица

			от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги				или нотариально заверенная копия доверенности
--	--	--	--	--	--	--	---

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
услуга «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к государственной собственности и хранящимся в муниципальном архиве»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. оригинал	Подача заявления о предоставлении услуги	Заполняется на русском языке.	На бланке установленного образца	Приложение №1-19
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Если от имени заявителя действует представитель	Документ оформлен в установленном порядке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-

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 взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
-	-	-	-	-	-	-	-	-
услуга «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к государственной собственности и хранящимся в муниципальном архиве»								

Раздел 6 «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
услуга «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к государственной собственности и хранящимся в муниципальном архиве»								
1	Архивная справка (архивная выписка, архивная копия).	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается начальником Архива	Положительный	На бланке Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района, приложение № 20,21	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ	5 лет	1 год
2	Ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов	Оформляется на бланке установленного образца, начальником Архива	Отрицательный	Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района, приложение № 20,21	Нет			

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ 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
услуга «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к государственной собственности и хранящимся в муниципальном архиве»						
1	Консультирование заявителя, оказание помощи при заполнении/составлении заявления	Заявитель вправе обратиться в Архив лично, по телефону и/или письменно по электронной почте или лично в МФЦ для получения консультаций о порядке получения государственной услуги. Специалист Архива, МФЦ осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги.	В день обращения	Специалист Архива (при личном приеме, по телефону и/или письменно по электронной почте); Специалист МФЦ	Документационное обеспечение	Нет
2	Принятие и регистрация заявления	Заявитель (его представитель) лично в архив или МФЦ на бумажном носителе, в электронном виде, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, официальный сайт Бугульминского	15 мин.	Специалист Архива Специалист МФЦ.		

№ 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
		<p>-проверку наличия архивных документов для исполнения запроса по списку фондов, Справочнику по фондам муниципальных архивов Республики Татарстан.</p> <p>В случае если запрос не относится к составу хранящихся в архиве архивных документов, специалист Архива осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. <p>В случае если запрос относится к составу хранящихся в архиве архивных документов, специалист Архива осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. <p>Специалист Архива осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -полистный просмотр архивных дел; -выявление сведений в архивных документах по теме запроса. 	<p>1 день</p> <p>1 день</p> <p>1 день</p> <p>1 день</p> <p>1 день</p> <p>8 рабочих дней</p>			

№ 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
		<p>В случае наличия документа специалист Архива 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 Архива на проверку.</p> <p>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 Архива определяет необходимый срок для предоставления государственной услуги, и направляет запрос начальнику Архива на продление срока.</p> <p>В случае установления необходимости дополнительной информации от заявителя подготавливает запрос заявителю в виде</p>	<p>1 рабочий день</p> <p>1 рабочий день</p> <p>1 рабочий день</p> <p>1 рабочий день</p>	<p>Специалист Архива</p> <p>Специалист Архива</p>		

№ 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
		<p>проекта письма (письмо-запрос), и направляет начальнику Архива на проверку. Начальник Архива проверяет проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа, письма-запроса, рассматривает запрос специалиста на продление срока исполнения государственной услуги и согласовывает срок продления путем наложения визы на запрос.</p> <p>Проверенный проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа, письма-запроса, завизированный запрос специалиста на продление срока исполнения государственной услуги передается специалисту Архива для оформления.</p> <p>Специалист Архива печатает: архивную справку (архивную выписку, архивную копию), письмо-ответ, письмо-запрос на бланке Исполкома и передает начальнику Архива.</p> <p>Начальник Архива (уполномоченное им лицо):</p> <p>-Подписывает архивную справку (архивную выписку, архивную копию), заверяет ее печатью Архива.</p> <p>Подписанные документы направляются специалисту Архива.</p>	<p>1 рабочий день</p> <p>2 рабочих дня</p>	<p>Начальник Архива</p> <p>Специалист Архива</p> <p>Начальник Архива</p>		

№ 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
		<p>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</p>				

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
услуга «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к государственной собственности и хранящимся в муниципальном архиве»						
1.Посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях архива, МФЦ, для работы с заявителями. 2.Посредством сети «Интернет»:	1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу	Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.	На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах	Услуга предоставляется бесплатно	1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон.	1.Посредством сети «Интернет»: -на официальном сайте Бугульминского муниципального района Республики Татарстан; -на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; -на Едином портале государственных и муниципальных

<p>-на официальном сайте Бугульминского муниципального района Республики Татарстан;</p> <p>-на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;</p> <p>-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>3.При устном обращении в МФЦ;</p> <p>4.В Архив Бугульминского муниципального района (по телефону);</p> <p>5.При письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Архив Бугульминского муниципального района</p>			<p>приема документов</p>			<p>услуг (функций);</p> <p>2.Портал ФГИС³, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.</p>
---	--	--	--------------------------	--	--	---

³ Федеральная государственная информационная система

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

Информация о заявителе	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	
Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта)	
Серия/номер паспорта*	
Кем выдан*	
Дата выдачи*	
Адрес по месту регистрации	
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
Контактная информация	
Мобильный телефон*	
Домашний телефон	
E-mail	
Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	

Квартира*	

Обязательные для заполнения поля анкеты выделены знаком*

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*	
Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта) гражданина	
Серия/номер паспорта*	
Кем выдан*	
Дата выдачи*	
Адрес по месту регистрации гражданина	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	
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 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	
Дополнительная информация о гражданине	
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

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

Информация о заявителе	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	
Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта)	
Серия/номер паспорта*	
Кем выдан*	
Дата выдачи*	
Адрес по месту регистрации	
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
Контактная информация	
Мобильный телефон*	
Домашний телефон	
E-mail	
Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

Обязательные для заполнения поля анкеты выделены знаком*

Информация по запросу		
Для исполнения архивной справки о заработной плате укажите сведения, необходимые для проведения поисковой работы		
Сведения о гражданине		
Фамилия *		
Имя*		
Отчество*		
Дата рождения*		
Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта) гражданина		
Серия/номер паспорта*		
Кем выдан*		
Дата выдачи*		
Адрес по месту регистрации гражданина		
Страна*		
Регион*		
Район*		
Город / Поселение*		
Улица*		
Дом*		
Корпус		
Квартира*		
Сведения о месте работы гражданина на период запрашиваемой информации		
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 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 при-		

ема	
Дата и номер приказа/протокола) об увольнении* Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год увольнения	
Дополнительная информация о гражданине	
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

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

Информация о заявителе	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	
Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта)	
Серия/номер паспорта*	
Кем выдан*	
Дата выдачи*	
Адрес по месту регистрации	
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)	<ul style="list-style-type: none"> - лично в архиве; - через законного представителя; - почтой России; - через МФЦ
Контактная информация	
Мобильный телефон*	
Домашний телефон	
E-mail	
Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	
Обязательные для заполнения поля анкеты выделены знаком*	
Информация по запросу	
Сведения о гражданине	
Фамилия *	

Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	
Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта) гражданина	
Серия/номер паспорта*	
Кем выдан*	
Дата выдачи*	
Адрес по месту регистрации гражданина	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	
Сведения о месте учебы гражданина на период запрашиваемой информации	
Хронологические рамки запроса* Укажите начальный и конечный годы запрашиваемого периода	Хронологические рамки запроса*
Наименование учебного заведения*	
Местонахождение учреждения	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Сведения о месте работы гражданина на период запрашиваемой информации	
Наименование учреждения*	
Наименование структурного подразделения*	
Должность/профессия *	
Дополнительная информация о гражданине	
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

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

Информация о заявителе	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	
Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта)	
Серия/номер паспорта*	
Кем выдан*	
Дата выдачи*	
Адрес по месту регистрации	
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
Контактная информация	
Мобильный телефон*	
Домашний телефон	
E-mail	
Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)	
Страна*	
Регион*	
Район*	
Город / Поселение*	
Улица*	
Дом*	
Корпус	
Квартира*	

Обязательные для заполнения поля анкеты выделены знаком*

Информация по запросу

Для исполнения архивной справки о подтверждении трудового стажа укажите сведения, необх

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

**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

Информация о заявителе	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Адрес по месту регистрации	
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
Контактная информация	
Мобильный телефон	
Домашний телефон	
E-mail*	
Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)	
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	

**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

Информация о заявителе	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Адрес по месту регистрации	
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
Контактная информация	
Мобильный телефон	
Домашний телефон	
E-mail*	
Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)	
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	

**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

Информация о заявителе	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Адрес по месту регистрации	
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
Контактная информация	
Мобильный телефон	
Домашний телефон	
E-mail*	
Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)	
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 земельного владельца, 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	

**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

Информация о заявителе	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Адрес по месту регистрации	
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
Контактная информация	
Мобильный телефон	
Домашний телефон	
E-mail*	
Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)	
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	

**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

Информация о заявителе	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Адрес по месту регистрации	
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
Контактная информация	
Мобильный телефон	
Домашний телефон	
E-mail*	
Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)	
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	

**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

Информация о заявителе	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Адрес по месту регистрации	
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
Контактная информация	
Мобильный телефон	
Домашний телефон	
E-mail*	
Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)	
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 дома, здания*	
- Строительный номер дома, здания*	
- № микрорайона, квартала*	
- Количество подъездов*	
-Количество квартир*	
-Этажность*	
-Каменный, панельный, крупнопанельный, кирпичный, шлако-блочный и другие*	
-Наличие организаций, учреждений на этом 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	

**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

Информация о заявителе	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Адрес по месту регистрации	
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
Контактная информация	
Мобильный телефон	
Домашний телефон	
E-mail*	
Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)	
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	

**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.

Информация о заявителе	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	
Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта)	
Серия/номер паспорта*	
Кем выдан*	
Дата выдачи*	
Адрес по месту регистрации	
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
Контактная информация	
Мобильный телефон*	
Домашний телефон	
E-mail	
Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)	
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	Подпись заявителя

**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.

Информация о заявителе	
Фамилия *	
Имя*	
Отчество*	
Дата рождения*	
Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта)	
Серия/номер паспорта*	
Кем выдан*	
Дата выдачи*	
Адрес по месту регистрации	
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
Контактная информация	
Мобильный телефон*	
Домашний телефон	
E-mail	
Адрес по месту проживания (заполняется, если не совпадает с местом регистрации заявителя или доверенного лица)	
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

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 при		

еме на работу* Если 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	
Дополнительная информация о гражданине	
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

Анкета-заявление о выдаче архивной справки о заработной плате 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 заработной плате 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 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 приема	
Дата и номер приказа/протокола) об увольнении* Если не располагаете точными сведениями, укажите примерный год увольнения	
Дополнительная информация о гражданине	
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

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*		
Информация по запросу		
Сведения о гражданине		
Фамилия *		
Имя*		
Отчество*		
Дата рождения*		
Данные документа, удостоверяющего личность (паспорта) гражданина		
Серия/номер паспорта*		
Кем выдан*		
Дата выдачи*		
Адрес по месту регистрации гражданина		
Страна*		
Регион*		
Район*		
Город / Поселение*		
Улица*		
Дом*		
Корпус		
Квартира*		
Сведения о месте учебы гражданина на период запрашиваемой информации		
Хронологические рамки запроса* Укажите начальный и конечный годы запрашиваемого периода		Хронологические рамки запроса*
Наименование учебного заведения*		
Местонахождение учреждения		
Страна*		
Регион*		
Район*		
Город / Поселение*		
Сведения о месте работы гражданина на период запрашиваемой информации		
Наименование учреждения*		
Наименование структурного подразде-		

ления*	
Должность/профессия *	
Дополнительная информация о гражданине	
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

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

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

**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

**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 исполнительного комитета муниципального района

Архивная справка

№ _____

На № _____

Адресат

Основание:

Руководитель

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель
телефон

Бланк исполнительного комитета муниципального района

Архивная выписка

_____ № _____

На № _____

Адресат

Основание:

Руководитель

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель
телефон