Приложение № 1

к технологической схеме

**АНКЕТА-ЗАПРОС**

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии

(нужное подчеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчества (при наличии) лица, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность |  |
| Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент) |  |
| На чье имя выписать архивную справку |  |
| Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации:  1. трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках);  2. зарплата;  3. награждение;  4. обучение  и т.д. |  |
| Для какой цели запрашивается архивная справка |  |
| Выслать по почте или передать при личном посещении |  |
| Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый) |  |

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

(дата) (подпись заявителя)

Приложение № 1.1

АНКЕТА - ЗАПРОС

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии

(нужное подчеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность | Иванов Иван Иванович, паспорт 75 33 111111, выдан ТП УФМС России по Ульяновской области в Мелекесском районе, 16.02.1994 г. |
| Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент) | Иванов Иван Иванович, 1959 г.р. |
| На чье имя выписывать архивную справку | Иванов Иван Иванович |
| Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации:  1. трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках);  2. зарплата;  3. награждение;  4. обучение  и т.д. | Мелекесское АТП за период работы  с 01.01.1981 г. по 25.12.1987 г.  Мелекесское АТП за период работы  с 01.01.1981 г. по 25.12.1987 г. |
| Для какой цели запрашивается  архивная справка | оформление пенсии по старости |
| Выслать по почте или передать при личном посещении | выслать по почте |
| Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый) | ул. Ленина, д. 5, кв.4, Мелекесский район, Ульяновская область.  сот. тел. +7937111111 |

01 декабря 2017 г. Подпись Иванов

(Дата) (подпись заявителя)

Приложение № 1.2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Угловой штамп организации** |  | Руководителю уполномоченного органа |
|  |  |  |

Уважаемый(ая) ….!

Просим Вас оказать содействие в предоставлении сведений о трудовом стаже и заработной плате гр. Иванова Ивана Ивановича, 15.01.1958 г.р., за период его работы с 1981 по 1993 гг. на ООО «МЕЛЕКЕССКИЙ АТП».

О результатах просим сообщить заявителю, который уведомлен нами о направлении запроса в Ваш адрес.

Приложение: 1. копия заявления заявителя на 1 л. в 1 экз.

2.копия трудовой книжки на 3 л. в 1 экз.

Директор ООО

«МЕЛЕКЕССКИЙ АТП» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) расшифровка подписи

Приложение № 2

к технологической схеме

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»  (432063, г.Ульяновск,)  Центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения)  РАСПИСКА | | | | | | | | | | | | | | |
|
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Ф.И.О. заявителя, | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность, | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| проживающего по адресу | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| действующего на основании | | | | | | | | | | | | | | |
| (заполняется при необходимости) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| в получении документов:. | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Предоставлены следующие документы: | | | | | | | | | | | | |
| **№**  **п/п** | | | **Наименование документа** | | | | | | **Оригинал/копия** | | | | | **Кол-во экземпляров** |
| 1 | | |  | | | | | |  | | | | |  |
| о чем в в реестр документов внесена запись № | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|
| **Специалист:** | | | |  | | | | **Заявитель:** | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | |  | Ф.И.О. | | | |
| подпись сотрудника,  принявшего документ | | | |  | Ф.И.О. |  | |  |
|  |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | |
|  | | | | | | | | Дата выдачи расписки | | | | |  | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | |
|  | | | | | | | | Срок предоставления услуги | | | | |  | |
| После оказания услуги документы выданы. | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Ф.И.О. Подпись сотрудника выдавшего документ | | | | | |  | Ф.И.О. Подпись лица, получившего документ | | | | | | |
| дата получения документа | | | | | | |

Приложение № 2.1

к технологической схеме

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»  (432063, г.Ульяновск, ул. Льва Толстого, д.36/9)  Центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг  Ульяновская обл., г.Димитровград, пр-т Ленина, д. 16А  РАСПИСКА  Иванов Иван Иванович | | | | | | | | | | | | | | |
|
| Иванов Иван иванович | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Ф.И.О. заявителя, | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Паспорт гражданина Российской Федерации 7300 222222, 730-000, УВД Карсунского района 02.02.2000 | | | | | | | | | | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность, | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес регистрации: 433501, Ульяновская обл., г.Димитровград, пр-т Ленина, 16А | | | | | | | | | | | | | | |
| проживающего по адресу | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| действующего на основании | | | | | | | | | | | | | | |
| (заполняется при необходимости) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| в получении документов: Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| **№**  **п/п** | | | **№**  **п/п** | | | | | | **№**  **п/п** | | | | | **№**  **п/п** |
| 1 | | | Заявление | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| о чем 01.07.2017 в 14:00 в реестр документов внесена запись № 2222222-2017 | | | | | | | | | | | | | | |
| Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путём смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизация, хранение в течении 5 лет, передача в органы, участвующих при оказании вышеуказанной услуги). | | | | | | | | | | | | | | |
|
| **Специалист:** | | | |  | | | | **Заявитель:** | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | Семенова О.О. |  | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | подпись сотрудника,  принявшего документ | |  | Ф.И.О. | | | |
| подпись сотрудника,  принявшего документ | | | |  | Ф.И.О. |  | |  |
|  |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | Контактный телефон: +7(900)-111-01-11 | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | 01.07.2017 | | | | |  | |
|  | | | | | | | | Дата выдачи расписки | | | | |  | |
|  | | | | | | | | 11.07.2017 | | | | |  | |
|  | | | | | | | | Срок предоставления услуги | | | | |  | |
| После оказания услуги документы выданы. | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Ф.И.О. Подпись сотрудника выдавшего документ | | | | | |  | Ф.И.О. Подпись лица, получившего документ | | | | | | |
| дата получения документа | | | | | | |

Приложение № 3

к технологической схеме

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реестр № \_\_ от \_\_\_\_\_20\_\_-г** | | | | | | | | | | | |
| **Сведения о принятых комплектах документов от ОГКУ «Правительство для граждан»**  **Центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг** | | | | | | | | | | | |  | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(наименование обособленного подразделения)** | | | | | | | | | | | |
| по услуге: | | | | | | | | | | | |
| Использование архивных документов и архивных фондов, находящихся в собственности Ульяновской области, в соответствии с запросами пользователей | | | | | | | | | | | |
| (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | | | | | | | | | | |
| **№**  **п/п** | **Заявитель** | | | | | **Регистр.**  **номер** | **Дата получения**  **документов**  **в МФЦ** | | **Документ принял**  **специалист МФЦ** | | **Примечание** |
| 1 |  | | | | |  |  | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| Передано на обработку комплектов документов в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_штук.  Представитель ОГКУ «Правительство для граждан» | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  | | |  | |  | | |
| (Дата) | |  | (Подпись) |  | (Расшифровка подписи – ФИО) | | |  | | (Наименование должности в организации) | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Принято на обработку комплектов документов в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук. | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  | | |  | |  | | |
| (Дата) | |  | (Подпись) |  | (Расшифровка подписи – ФИО) | | |  | | (Наименование должности в организации) | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Возвращено в ОГКУ «Правительство для граждан» комплектов документов, не соответствующих требованиям в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук. | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  | | |  | |  | | |
| (Дата) | |  | (Подпись) |  | (Расшифровка подписи – ФИО) | | |  | | (Наименование должности в организации) | | |

Приложение № 3.1

к технологической схеме

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реестр № 12 от 04 февраля 2018-г** | | | | | | | | | | | |
| Сведения о принятых комплектах документов Областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» | | | | | | | | | | | |  | |
| **433501, Ульяновская обл., г.Димитровград, пр-т Ленина, д. 16А**  В администрацию МО «Мелекесский район» | | | | | | | | | | | |
| по услуге: | | | | | | | | | | | |
| Использование архивных документов и архивных фондов, находящихся в собственности Ульяновской области, в соответствии с запросами пользователей | | | | | | | | | | | |
| (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | | | | | | | | | | |
| **№**  **п/п** | **Заявитель** | | | | | **Регистр.**  **номер** | **Дата получения**  **документов**  **в МФЦ** | | **Документ принял**  **специалист МФЦ** | | **Примечание** |
| 1 | Иванов Иван Иванович | | | | | 123456-2017 | 07.12.2017 | | Сидорова Н.А. | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| Передано на обработку комплектов документов в количестве 1штук.  Представитель ОГКУ «Правительство для граждан» | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  | | |  | |  | | |
| (Дата) | |  | (Подпись) |  | (Расшифровка подписи – ФИО) | | |  | | (Наименование должности в организации) | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Принято на обработку комплектов документов в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук. | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  | | |  | |  | | |
| (Дата) | |  | (Подпись) |  | (Расшифровка подписи – ФИО) | | |  | | (Наименование должности в организации) | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Возвращено в ОГКУ «Правительство для граждан» комплектов документов, не соответствующих требованиям в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук. | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  | | |  | |  | | |
| (Дата) | |  | (Подпись) |  | (Расшифровка подписи – ФИО) | | |  | | (Наименование должности в организации) | | |

Приложение № 4

к технологической схеме

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реестр № \_\_ от \_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | |
| **приема-передачи о невостребованных заявителями архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов от ОГКУ «Правительство для граждан»**  **Центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг** | | | | | | | | | | |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(наименование обособленного подразделения)** | | | | | | | | | | |
| по услуге: | | | | | | | | | | |
| Использование архивных документов и архивных фондов, находящихся в собственности Ульяновской области, в соответствии с запросами пользователей | | | | | | | | | | |
| (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | | | | | | | | | |
| **№**  **п/п** | **Заявитель** | | | | | **Регистр.**  **номер** | **Дата документа**  **документов**  **в МФЦ** | | **Примечание** | |
| 1 |  | | | | |  |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | |
| Передано на обработку комплектов документов в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_ штук.  Представитель ОГКУ «Правительство для граждан» | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  | | |  | |  |
| (Дата) | |  | (Подпись) |  | (Расшифровка подписи – ФИО) | | |  | | (Наименование должности в организации) |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Принято на обработку комплектов документов в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  | | |  | |  |
| (Дата) | |  | (Подпись) |  | (Расшифровка подписи – ФИО) | | |  | | (Наименование должности в организации) |
|  | | | | | | | | | | | | |

Приложение № 5

Форма архивной справки

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

(название архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адресат

(почтовый индекс, адрес,

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

телефон, факс)

Архивная справка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание:

Руководитель организации Подпись Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

телефон

Приложение № 5.1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Карсунский район» |  | **Иванову И.И.**  ул. Ленина, д. 5, кв.4, Мелекесский район, Ульяновская область |
| Муниципальный архив |  |  |
| 433510,  г. Димитровград,   ул. Алтайская, 61.  т. (8-84235) 223-78; 228-89 |  |  |

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По документам Мелекесского автотранспортного предприятия установлено, что **Иванов Иван Иванович** действительно работал в период:

**принят** с 05 июля 1983 года приказ № 45 от 04.07.1983 г.;

в качестве водителя 2 класса

**уволен** с 25 декабря 1987 года приказ № 92 от 24.12.1987 года

(Так в документах).

Основание: ф.144, оп.1, д. 345, л. 78; д. 543, л.188.

Руководитель Ф.И.О.

Специалист Ф.И.О

Приложение № 5.2

**Иванову Ивану Ивановичу**

ул. Ленина, д. 5, кв.4,

Мелекесский район,

Ульяновская область

На Ваше заявление от 01.12.2017 года № 784 муниципальный архив муниципального образования «Мелекесский район» сообщает, что документы по личному составу (приказы по личному составу, ведомости начисления заработной платы) Мелекеского АТП № 1 за 1989-1993 годы на хранение в муниципальный архив района не поступали. Ваше заявление направлено в АО «Мелекесское АТП» для ответа.

Главный специалист по архивам Ф.И.О.

Приложение № 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Мелекесский район» |  | **Директору ООО «Улыбка»**  **Иванову И.И.**  ул. Ленина, д. 5, кв.4, Мелекесский район, Ульяновская область |
| Муниципальный архив |  |  |
| 433510,  г. Димитровград,   ул. Алтайская, 61.  т. (8-84235) 223-78; 228-89 |  |  |

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка из заседания Комиссии по отбору и предоставлению из бюджета муниципального образования «Мелекески район» Ульяновской области субсидии организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области, на оказание точечной поддержки и сопровождение субъектов малого и среднего предпринимательства.

Установить субсидию для ООО «Улыбка» в размере 10000 рублей.

Основание: ф. 24, оп. № 1, д. 367, л. 99.

Руководитель Ф.И.О.

Специалист Ф.И.О

Приложение 6.1

**Директору ООО «Улыбка»**

**Иванову И.И.**

ул. Ленина, д. 5, кв.4,

Мелекесский район,

Ульяновская область

На Ваше заявление от 01.12.2017 года № 111 муниципальный архив муниципального образования «Мелекесский район» сообщает, что данная информация в муниципальном архиве отсутствует. Ваше заявление направлено в АО «Мелекеское АТП» для ответа.

Главный специалист по архивам Ф.И.О.

Приложение № 7

**ЖУРНАЛ**

**регистрации запросов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги** **«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций, подготовленных на основе документов, находящихся в муниципальной собственности»**

(название муниципального архива)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Входя-щий  номер | Дата регистра-ции  запроса | Фамилия,  имя, отчество, адрес  заявителя | Перечень документов, предоставленных заявителем | Отметка об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Отметка о результате  предоставления муниципальной услуги | | Дата исполне-ния  запроса | Исхо-дящий номер | Дата  отправ-  ления  ответа  заяви-телю |
| вид предоставленной информации (документ) | отрица-тельный  результат |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |