Утверждаю

Руководитель администрации

Кичменгско-Городецкого муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Ордин

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги администрацией Кичменгско-Городецкого муниципального района по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр  | Значение параметра/состояние  |
| 1.  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Кичменгско-Городецкого муниципального района;ответственный за предоставление услуги – архивный отдел администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 350000000010000158101 |
| 3. | Полное наименование услуги | Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве |
| 4. | Краткое наименование услуги | Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги  | Административный регламент утвержден постановлением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района от 26.09.2016 года № 550 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - телефонная связь;- официальный сайт Администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района;- опрос Заявителей (анкетирование);- Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области; -Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); - электронная почта архивного отдела kgor\_archive@mail.ru  |

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приоста-новления предоста-вления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахожде-ния юр.лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государ-ственной пошлины) | Рек-визи-ты НПА, явля-юще-гося осно-ва-нием для взи-мания платы (госу-дарствен-ной пош-лины) | [КБК](http://80.253.4.49/document?id=70308460&sub=100000) для взима-ния платы (государствен-ной пошли-ны), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 30 календар-ных дней со дня поступле-ния запроса | 30 календар-ных дней со дня поступле-ния запроса |  нет | 1.Отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы:- интересующих заявителя темы, вопроса, события, факта и хронологических рамок запрашиваемой информации;- цели, обоснования необходимости запрашиваемой информации.2.Отсутствие в запросе наименования юридического лица (для гражданина – фамилии), почтового и /или электронного адреса заявителя.3.Запрос пользователя не поддается прочтению.4.Ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, либо у заявителя отсутствуют документально подтвержденные права на получение сведений, содержащих государственную тайну или конфиденциальную информацию.5.Если в нем содержится вопрос, на который пользователю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в запросе не приводятся новые доводы.6.От заявителя поступило обращение о прекращении рассмотрения его запроса.7.В запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. | нет | - | нет | - | - | 1.Посредством личного обращениязаявителя вархивный отдел администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района.2.Путем направления на официальный электронныйадрес архивного отдела администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района.3. Через МФЦ.4.Посредством почтовой связи.5.Посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области. | 1.В архивном отделе администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района на бумажном носителе. 2.Через МФЦ на бумажном носителе, полученном из архивного отдела администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района. 3.Почтовая связь.4. Посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области. |

Раздел 3. «Сведения о заявителях для получения муниципальной 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 |
| Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве |
| 1. | Физические лица | Документ, удостоверяю-щий личность (предъявление) | нет | да |  Уполномочен-ные представители | Документ, подтверждающий полномочия представителя |  Документ заверяется нотариально (в случае отсутствия в поселении нотариуса заверяется главой поселения или специально уполномоченным должностным лицом) |
| **2.** | Юридичес-кие лица (за исключе-нием государст-венных органов и их территори-альных органов, органов государст-венных внебюд-жетных фондов и их территории-альных органов, органов местного самоуправления) |  Документ, удостоверяю-щий личность (предъявление)  | нет  | да | Уполномочен-ный представитель |  Документ, подтверждающий полномочия представителя  |  Документ удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии) |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «услуги» | Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия | Условие предоставле-ния документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве |
| 1 | Обязательный документ  |  Запрос по форме  | 1 экземпляр подлинник | нет | Запрос по форме в котором содержатся: - наименование юридического лица на бланке организации; для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения; - почтовый и/или электронный адрес заявителя, контактные телефоны (при наличии); - интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, а также в зависимости от содержания запроса иные сведения, необходимые для его исполнения;  - личная подпись заявителя (кроме запроса, поступившего по электронной почте; - дата составления .Должен быть составлен на русском языке. В случае предоставления документов на иностранном языке должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены. | УтвержденаПриложения 1,2 | Приложения 3,4  |
| 2 | Обязательный документ |  Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | 1 экземпляр подлинник для установления личности заявителя (представителя заявителя), возвращается заявителю,   |  нет |  нет | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действия от имени заявителя | Доверенность | 1 экземпляр подлинник для проверки полномочий, возвращается заявителю | - | Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами (ст. 185 ГК РФ)Доверенность от имени организации выдается за подписью ее руководителя или иного уполномоченного на это ее учредительными документами лица, скрепленной печатью этой организации (при наличии печати)  | - | - |
| 4 | Документы, приложенные по желанию заявителя, связанные с темой запроса | 1.Трудовая книжка, другие документы, подтверждающие наличие трудового стажа.2.Другие документы, связанные с темой запроса.  |  1 экземплярПодлинник или копияДействия:1.Снятие копии с оригинала и возврат заявителю подлинника.2. Формиро-вание в дело копии | Предоставляется при необходимости |  нет | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашивае-мого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашивае-мых в рамках межведомст-венного информацион-ного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляюще-го (ей) межведомст-венный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомствен-ный запрос | SIDэлектронного сервиса | Срок осуществления межведомст-венного информацио-нного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомст-венного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат «муниципальной услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/докумен-ты, являю-щиеся результа-том «услуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/ документов, являющи-мися 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 |
| Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве |
| 1 | Архивная справка, архивная выписка, архивная копия  | Оформляются в соответствии с пунктом 5.9 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19» (далее – Правила).Документ, составленный на бланке архивного отдела Администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района с указанием названия информационного документа (архивная, справка, выписка, копия), подписанный заведующим архивным отделом и сотрудником архивного отдела;имеет дату и регистрационный номер;заверен печатью архивного отдела;в документе, объем которого превышает 1 лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архива | Положительный  | УтвержденаПриложе-ние 5,6 | Приложение 7 | 1.Лично в архивном отделеадминистрации Кичменгско-Городецкого муниципального района.2.Посредством почтового отправления .3.Через МФЦ.  | 3 года после обра-щения |  3 года после обращения |
| 2 | Уведомления:- об отсутст-вии запраши-ваемых сведений; - содержащее рекомен-дации о дальней-ших путях поиска необходимой информации;-о направле-нии запроса на исполне-ние по принадлежности в другие органы и организации | Документ, составленный на бланке архивного отдела администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района, содержащий информацию об отсутствии необходимых документов и рекомендации (при их наличии) заявителю, а также информацию о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации | Отрицательный  | - | Приложение 8 | 1.Лично в архивном отделеадминистрации Кичменгско-Городецкого муниципального района.2.Посредством почтового отправления.3.Через МФЦ. |  3 года после обра-щения |  3 года после обра-щения |
| 3 |  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Документ, составленный на бланке архивного отдела администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района, содержащий причины отказа в соответствии с установленными требованиями действующего законодательства | Отрицательный  |  - | Приложение 8 | 1.Лично в архивном отделеадминистрации Кичменгско-Городецкого муниципального района.2.Посредством почтового отправления.3.Через МФЦ. |  3 года после обра-щения |  3 года после обра-щения |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры (процесса) | Особенности исполнения процедуры (процесса) | Срок 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** |
| Информационное обеспечение заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве |
| Наименование административной процедуры 1: прием и регистрация запросов |
| 1 | Прием документов  | Специалист проверяет: - наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;- правильность оформления заявления;- проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными подтверждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание. | 15 минут | Специалист архивного отдела;Специалист МФЦ |  Административный регламент предоставления муниципальной услуги;Автоматизированное рабочее место | Запрос заявителя (приложение 1, 2)  |
| 2 | Передача документов от МФЦ в архивный отдел администрации района | Подготавливается акт приема-передачи документов из МФЦ в архивный отдел. Сотрудник МФЦ передает документы в архивный отдел администрации района | Не более 1 рабочего дня со дня поступления запроса | Специалист МФЦ | Административный регламент предоставления муниципальной услуги;Автоматизированное рабочее место | Акт приема-передачи документов из МФЦ в архивный отдел (приложение 9) |
| 3 | Регистрация документов в архивном отделе администрации района | Запрос регистрируется в базе данных путем присвоения порядкового номера. Обязательные поля для заполнения: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес, состав запроса, способ получения). | В день его поступления или на следующий рабочий день | Специалист архивного отдела администрации района | Административный регламент предоставления муниципальной услуги;Автоматизированное рабочее место |  |
|  Наименование административной процедуры 2: исполнение запросов заявителей |
| 4 |  Анализ содержания и тематики запроса  |  В ходе анализа определяется:- степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для исполнения;- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения ;- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить запрос |  5 календарных дней со дня регистрации запроса  | Специалист архивного отдела администрации района |  Административный регламент предоставления муниципальной услуги;Архивные справочники, описи дел, содержащие сведения о местах хранения соответствующей архивной информации; база данных «Архивный фонд» | нет |
| 5 | Подготовка и оформление архивных справок, выписок, копий и других документов  | Исполнение осуществляется на основе научно-справочного аппарата и документов, находящихся на хранении в архиве. Документы оформляются в соответствии с действующими едиными правилами.  | 20 календарных дней | Специалист архивного отдела администрации района |  Административный регламент предоставления муниципальной услуги;Документы архивного отдела;Автоматизированное рабочее место | нет |
| Наименование административной процедуры 3:Выдача (направление) ответов заявителю |
| 6 | Оформление результата и выдача ответа заявителю |  Подготовленные ответы, подписанные заведующим архивным отделом и исполнителем, заверенные печатью, передаются специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации в журнале исходящих документовПосле регистрации документы высылаются по почте простым почтовым отправлением, в случае личного обращения выдаются лично под расписку при предъявлении паспорта, доверенному лицу – при предъявлении доверенности, либо направляются в МФЦ. |  1 рабочий день  |  Специалист архивного отдела администрации района;МФЦ района |  Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Приложения 7,8 |
| 7 | Порядок передачи результата муниципальной услуги от Администрации в МФЦ |  Специалист архивного отдела администрации района уведомляет специалиста МФЦ об исполнении запроса. Специалист МФЦ в течение двух рабочих дней осуществляет передачу результата из архивного отдела в МФЦ |  Не позднее 2 рабочих дней со дня подготовки документов | Специалист архивного отдела администрации района;Специалист МФЦ района | - | Акт приема-передачи документов из архивного отдела в МФЦ (приложение 10) |

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 нарушения порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| -Официальный сайт администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kichgorod.ru) - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (http://gosuslugi35.ru) | нет | В форме электронного документа | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги. Заявитель вправе направить запрос и прилагаемые документы в электронной форме с использованием государственнойИнформационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области. Заявление и прилагаемые документы могут быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.Заявление в электронном виде принимается и регистрируется специалистом архивного отдела, ответственного за прием и регистрацию заявления, в день его поступлении (при поступлении в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления документов) | - |  Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области | Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кичменгско-Городецкого муниципального района в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг |

Заведующий архивным отделом администрации Кичменгско-Городецкого

Муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Балуева

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года

23

|  |
| --- |
| Приложение 1к Технологической схеме предоставления муниципальной услуги  |

 Форма заявления для физических лиц

 Руководителю структурного подразделения (муниципального архива)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать Ф.И.О. полностью и старую

 фамилию (при наличии), дату рождения) <\*>

 проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 (указать почтовый индекс, адрес,

 телефон, код города) <\*>

 ЗАПРОС

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*>

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

 (дата) (подпись)

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

 <\*> В тексте запроса необходимо указать хронологические рамки

запрашиваемой информации.

|  |
| --- |
| Приложение 2к Технологической схеме предоставления муниципальной услуги  |

 Форма заявления для юридических лиц

Форма (заполняется на бланке организации)

 Руководителю структурного подразделения (муниципального архива)

 ЗАПРОС

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <\*>

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

 (дата) (подпись)

 МП

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

 <\*> В тексте запроса необходимо указать хронологические рамки

запрашиваемой информации.

|  |
| --- |
| Приложение 3к Технологической схеме предоставления муниципальной услуги  |

Образец заполнения заявления для физических лиц

|  |
| --- |
| Заведующему архивным отделом администрации Кичменгско-Городецкого муниципального районаОт Иванова Ивана Ивановича, 01.01.1955 года рождения, проживающего по адресу: 161400 Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, с.Кичменгский Городок, ул. Сельская, д.138-921-531-18-21 |

ЗАПРОС

Прошу выдать архивную справку, подтверждающую стаж работы и выплату заработной платы в колхозе «Строитель коммунизма» с 01.01.1975 года по 23.04.1980 года.

01.02.2018 Иванов

|  |
| --- |
| Приложение 4к Технологической схеме предоставления муниципальной услуги  |

Образец заполнения заявления для юридических лиц

|  |
| --- |
| Заведующему архивным отделом администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района   |

Бланк организации

ЗАПРОС

Прошу выдать копии постановлений администрации Кичменгско-Городецкого района об утверждении Уставов колхоза (СПК, ТОО) «Правда» в 1992, 2000, 2005 годах.

01.02.2018 Иванов

 МП

|  |
| --- |
| Приложение 5к Технологической схеме предоставления муниципальной услуги  |

 Форма архивной справки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ****АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**161400, Вологодская область,Кичменгско-Городецкий район,с. Кичменгский Городок,ул. Центральная, д.1ател. (81740) 2-15-61 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  Адресат |

 АРХИВНАЯ СПРАВКА

 Текст

Основание

Наименование должности

Руководителя архивного отдела подпись расшифровка подписи

Наименование должности

исполнителя документа подпись расшифровка подписи

печать архивного отдела

|  |
| --- |
| Приложение 6к Технологической схеме предоставления муниципальной услуги  |

 Форма архивной выписки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ****АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**161400, Вологодская область,Кичменгско-Городецкий район,с. Кичменгский Городок,ул. Центральная, д.1ател. (81740) 2-15-61 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  Адресат |

 АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

 Текст

Основание

Выписка верна

Наименование должности

Руководителя архивного отдела подпись расшифровка подписи

Наименование должности

исполнителя документа подпись расшифровка подписи

печать архивного отдела

 Приложение 7

к Технологической схеме предоставления муниципальной услуги

Образец архивной справки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ****КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ****АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**161400, Вологодская область,Кичменгско-Городецкий район,с. Кичменгский Городок,ул. Центральная, д.1ател. (81740) 2-15-61 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Иванову Ивану Ивановичу161400 Вологодская область,Кичменгско-Городецкий район,с.Кичменгский Городок, ул. Сельская, д.13 |

 АРХИВНАЯ СПРАВКА

 В документах архивного фонда Кичменгско-Городецкого химлесхоза в приказе директора Кичменгско-Городецкого химлесхоза от 2 апреля 1986 г. № 30-к указано, что Иванов И.И. (имя, отчество так в документе) принят на работу в В-Устюгский лесхимучасток в качестве вздымщика со 2 апреля по 1 октября 1986 года.

 В приказе директора Кичменгско-Городецкого химлесхоза от 4 октября 1986 г. № 109-к указано, что Иванов И.Иванович (имя так в документе), сезонный рабочий В-Устюгского лесхимучастка, уволен с работы по ст.29 п.2 КЗоТ РСФСРС с 4 октября 1986 г. по окончании срока сезона.

 В книгах приказов по личному составу за 1984-1988 годы других сведений о работе Иванова Ивана Ивановича не имеется.

 Основание: ф.125, оп.1, д.432, лл.34, 121; приказы по личному составу за 1986 год.

Заведующий архивным отделом

Администрации Кич-Городецкого района Н.В.Балуева

Ведущий специалист архивного отдела В.В.Попова

Образец архивной выписки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ****АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**161400, Вологодская область,Кичменгско-Городецкий район,с. Кичменгский Городок,ул. Центральная, д.5тел. (81740) 2-15-61 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Иванову Ивану Ивановичу161400 Вологодская область,Кичменгско-Городецкий район,с.Кичменгский Городок, ул. Сельская, д.13 |

 АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

 АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШЕСТАКОВСКОЕ

 Кичменгско-Городецкого муниципального района

Вологодской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 08.12.2011 года № 51

« Об утверждении списка

невостребованных земельных долей»

 В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 435-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования оборота земель сельскохозяйственного назначения», решением Совета сельского поселения Кичменгское от 28.06.2011 г. № 14 «Об уполномоченном органе»,

администрация сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить список лиц, земельные доли которые невостребованы на земельном участке с кадастровым номером 35:17:0000000:45, расположенном на землях бывшего сельскохозяйственного кооператива «Родина» сельского поселения Шестаковское Кичменгско-Городецкого муниципального района Вологодской области согласно приложению.

Глава поселения - (Н.Н.Шестакова)

 Приложение к постановлению

 администрации сельского поселения

 Шестаковское от 08.12.2011 г. № 51

 Список

лиц невостребованных земельных долей на земельный участок с кадастровым номером 35:17:0000000:45, расположенный на землях бывшего сельскохозяйственного кооператива «Родина» сельского поселения Шестаковское Кичменгско-Городецкого района Вологодской области.

|  |  |
| --- | --- |
| № | Ф.И.О. собственника доли |
| 34 |  Иванов Иван Иванович |

 Основание: ф.67, д-88, л.39,41.

Выписка верна

Заведующий архивным отделом

администрации Кичменгско-Городецкого района Н.В.Балуева

|  |
| --- |
| Приложение 8к Технологической схеме предоставления муниципальной услуги  |

Образцы ответов об отсутствии запрашиваемых сведений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ****АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**161400, Вологодская область,Кичменгско-Городецкий район,с. Кичменгский Городок,ул. Центральная, д.5тел. (81740) 2-15-61 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Иванову Ивану Ивановичу161400 Вологодская область,Кичменгско-Городецкий район,с.Кичменгский Городок, ул. Сельская, д.13 |

Сообщаем, что протоколы общих собраний членов колхоза и заседаний правления колхоза имени Ленина за 1971 год на хранение в архивный не поступали.

Рекомендуем Вам обратиться в ООО «Союз» за подтверждением факта работы сведениями из лицевых счетов по начислению заработной платы.

Заведующий архивным отделом

Администрации Кич-Городецкого района Н.В.Балуева

Ведущий специалист архивного отдела В.В.Попова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ****АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**161400, Вологодская область,Кичменгско-Городецкий район,с. Кичменгский Городок,ул. Центральная, д.5тел. (81740) 2-15-61 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Администрация сельского поселения Кичменгскоес.Кичменгский Городок, ул. Юбилейная, д.2Иванову Ивану Ивановичу161400 Вологодская область,Кичменгско-Городецкий район,с.Кичменгский Городок, ул. Сельская, д.13 |

Направляем заявление Иванова Ивана Ивановича, 01.01.1955 года рождения, о подтверждении трудового стажа с 10.01.1990 года по 30.05.1990 года в качестве рабочего.

 Сообщаем, что приказы по личному составу и лицевые счета Кичменгского сельсовета на хранение в архив не поступали.

 Приложение: на 1 листе в 1-ый адрес.

Заведующий архивным отделом

Администрации Кич-Городецкого района Н.В.Балуева

Ведущий специалист архивного отдела В.В.Попова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ****АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ**161400, Вологодская область,Кичменгско-Городецкий район,с. Кичменгский Городок,ул. Центральная, д.5тел. (81740) 2-15-61 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Иванову Ивану Ивановичу161400 Вологодская область,Кичменгско-Городецкий район,с.Кичменгский Городок, ул. Сельская, д.13 |

Уважаемый Иван Иванович!

Указанное в Вашем запросе решение Кичменгского сельского совета не содержит сведений о подтверждении факта выделения Вам земельного участка.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах (Семеновой Анне Ивановне) дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия Заявителя (наличие доверенности, оформленной в установленном порядке, права наследования), предусмотренные п. 2.9 административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Кичменгско-Городецкого муниципального района по информационному обеспечению заявителей на основе архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве, утвержденного постановлением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района от 26.09.2016 № 550.

Заведующий архивным отделом

Администрации Кич-Городецкого района Н.В.Балуева

Ведущий специалист архивного отдела В.В.Попова

|  |
| --- |
| Приложение 9к Технологической схеме предоставления муниципальной услуги  |

Форма

Акт приема-передачи документов из МФЦ

в архивный отдел администрации Кичменгско-Городецкого района

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО заявителя(представителя заявителя) | Наименование принятых у заявителя (представителя заявителя)документов | Количество документов | Примечания |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

Общее количество заявок (дел) –

ФИО, должность и подпись работника МФЦ, составившего акт приема-передачи:

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

ФИО, должность и подпись специалиста организации – архивного отдела Администрации Кичменгско-Городецкого района, принявшего документы

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

(должность) (подпись) (ФИО) (дата)

Уведомлен о том, что данная информация является конфиденциальной в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных)

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

(ФИО, подпись работника МФЦ) (подпись, ФИО сотрудника)

|  |
| --- |
| Приложение 10к Технологической схеме предоставления муниципальной услуги  |

Форма

Акт приема-передачи документов из архивного отдела администрации Кичменгско-Городецкого района в МФЦ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО заявителя(представителя заявителя) |  Номер и дата ответа | Количество документов |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Общее количество заявок (дел) –

ФИО, должность и подпись специалиста архивного отдела, составившего акт приема-передачи:

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

ФИО, должность и подпись МФЦ, принявшего документы

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

(должность) (подпись) (ФИО) (дата)

Уведомлен о том, что данная информация является конфиденциальной в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных)

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

(ФИО, подпись работника МФЦ) (подпись, ФИО сотрудника)