Приложение №1

к Административному регламенту «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право на владения на землю»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В архивный отдел администрации ИРМО от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. (полностью) Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Доверенность № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)**

Прошу выдать архивную справку, архивную копию, архивную выписку

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

(указать вид документа)

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

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

(фамилия, имя, отчество владельца)

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

(название населенного пункта, садоводства, улицы, номер участка)

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

Цель запроса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

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

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы, подтверждающие право на получение запрашиваемой информации

(доверенность, договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство или другие

правоустанавливающие документы)

Документ прошу выдать на руки, выслать по почте, через МФЦ – нужно подчеркнуть

Количество экземпляров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с требованиями

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Получил(а)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к Административному регламенту «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право на владения на землю»

на бланке юридического лица

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты юридического лица | Мэру Иркутского районного муниципального образования |

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)**

Прошу выдать архивную справку, архивную копию, архивную выписку

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

(указать вид документа)

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

Цель запроса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

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

Документ прошу выдать на руки, выслать по почте – нужно подчеркнуть

Количество экземпляров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия руководителя)

(Печать юридического лица)

Приложение №3

к Административному регламенту «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, в том числе подтверждающих право на владения на землю»

**АНКЕТА – ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для наведения архивной справки по документам**

**архивного отдела администрации ИРМО о стаже работы и заработной плате**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия (если меняли, то указать старую фамилию), имя, отчество, дата рождения лица, о котором запрашивается справка |  |
|  |  |
| 2. Домашний адрес, контактный телефон, адрес электронной почты |  |
|  | телефон: |
| 3. Почтовый адрес, по которому выслать справку |  |
|  |  |
| 4.О чем запрашивается справка: о трудовом стаже, о заработной плате, об образовании, о льготном стаже, о награждении и т.д. |  |
|  |  |
| 5. Указать точное место работы (в том числе наименование структурного подразделения организации), период работы, должность (номер и дату приказов о приеме на работу, переводе и увольнении), дату награждения | Организация: |
|  | Структурное подразделение: |
|  | Должность: |
|  | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (число, месяц, год) (число, месяц, год) |
|  | Номера и дата приказов |
|  | Другие сведения: |
| 6. Дата рождения детей (для женщин) |  |

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи