



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2019 № 1843-п/1

г. Тольятти, Самарской области

О внесении

изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 11.09.2014 г. № 3408-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по запросам социально-правового характера”»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 28.12.2012 г. № 827 «О совершенствовании организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 г. № 1683-п/1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление мэрии городского округа Тольятти 11.09.2014 г. № 3408-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по запросам социально-правового характера”» (далее - Постановление)

(газета «Городские ведомости», 19 сентября 2014, № 124, 07 апреля 2017, № 24) следующие изменения:

1.1. В наименовании и пункте 1 Постановления слова «Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по запросам социально-правового характера» заменить словами «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов».

1.2. Пункт 2 Постановления изложить в следующей редакции:

«2. Заместителя главы городского округа – руководителя аппарата администрации городского округа Тольятти определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов»».

1.3. В пункте 8 постановления слова «руководителя аппарата администрации городского округа Тольятти Бычкову Е.Э.» заменить словами «заместителя главы городского округа – руководителя аппарата администрации городского округа Тольятти.».

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по запросам социально-правового характера», утвержденный Постановлением (далее – Административный регламент), следующие изменения:

2.1. Наименование Административного регламента изложить в следующей редакции: «Административный регламент предоставления муниципальной услуги “Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов”».

2.2. Пункт 1.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов», создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в т.ч. установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов» предоставляется в части предоставления информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по запросам социально-правового характера.».

2.3. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги: «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов» (далее – муниципальная услуга).».

2.4. Абзац второй подпункта 2.4.1 пункта 2.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Адрес: 445020, Самарская область, город Тольятти, ул. Белорусская, 33.».

2.5. Подпункт 2.8.1 пункта 2.8. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.8.1. Перечень документов:

№ п/п	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/электронный документ), количество экземпляров	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующая в межведомственном взаимодействии**)
1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность его полномочного представителя:						
1.1	Документ, подтверждающий личность заявителя	Документ, подтверждающий личность заявителя	1) Оригинал/копия 1 экз., 2) в форме электронного документа*	Пункт 5.10 Правил	Министерство внутренних дел Российской Федерации	Заявитель
1.2	Документ, подтверждающий личность иностранного гражданина	Документ, подтверждающий личность иностранного гражданина	1) Оригинал/копия 1 экз., 2) в форме электронного документа*	Пункт 5.10 Правил	Иностранное государство	Заявитель
2.	Сведения из трудовой книжки Заявителя	Трудовая книжка	1) Оригинал/копия 1 экз., 2) в форме электронного документа*		Организации всех форм собственности	Заявитель

3. Запрос на получение информации из документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов						
3.1	Анкета-заявление физического лица	Анкета-заявление физического лица	1) Оригинал 1 экз., 2) в форме электронного документа*	Пункт 5.10 Правил	Заявитель	Заявитель
3.2	Письмо-запрос юридического лица	Письмо-запрос юридического лица	1) Оригинал 1 экз., 2) в форме электронного документа*	Пункт 5.10 Правил	Заявитель	Заявитель
4.	Доверенность, совершенная в простой письменной форме	Доверенность, совершенная в простой письменной форме	1) Оригинал 1 экз., 2) в форме электронного документа*	Статьи 182, 185 Гражданского кодекса Российской Федерации	Физические и юридические лица	Заявитель

<*> – указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме

<***> - заявитель вправе представить указанные документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.».

2.6. В абзаце втором подпункта 2.8.3 пункта 2.8 Административного регламента слова «ГОСТ Р 6.30-2003 “Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов”» заменить словами «Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 “Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»».

2.7. Пункт 2.10 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в Архиве документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений.».

2.8. Подпункт 2.14.4 пункта 2.14 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.14.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе обеспечивающие беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла-коляски. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.».

2.9. Подпункт 2.14.9 пункта 2.14 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.14.9. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.».

2.10. Название раздела III Административного регламента изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

2.11. Абзац первый пункта 3.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.1. При предоставлении муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов выполняются следующие административные процедуры:».

2.12. В подпункте 4.2.2 пункта 4.2 Административного регламента слова «руководителя аппарата администрации городского округа Тольятти» заменить словами «заместителя главы городского округа – руководителя аппарата администрации городского округа Тольятти».

2.13. В подпункте 4.2.3 пункта 4.2 Административного регламента слова «руководителя аппарата администрации городского округа Тольятти» заменить словами «заместителя главы городского округа – руководителя аппарата администрации городского округа Тольятти»; слова «главы администрации городского округа Тольятти» заменить словами «главы городского округа Тольятти».

2.14. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются

непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого, обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от заявителя или иного уполномоченного им лица.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений -- в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 пункта 5.6 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2 пункта 5.6 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2.15. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.16. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

2.17. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.

2.18. В грифе и наименовании приложения № 4 к Административному регламенту слова «Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по запросам социально-правового характера» заменить словами «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов».

2.19. В грифе и абзаце первом приложения № 5 к Административному регламенту слова «Предоставление информации из архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, по запросам социально-правового характера» заменить словами «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов».

2.20. В грифе приложений №№ 6, 7, 8 к Административному регламенту слова «Предоставление информации из архивных документов,

находящихся в муниципальной собственности, по запросам социально-правового характера» заменить словами «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов».

3. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – руководителя аппарата администрации Блинову Т.В.

Глава городского округа



С.А.Анташев

Приложение № 1
к постановлению администрации городского
округа Тольятти
от 19.07.2019 № 1843-П/1

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Информационное обеспечение граждан,
организаций и общественных объединений на
основе документов архивного фонда
Самарской области и других архивных
документов»

**Анкета-заявление для физического лица для наведения архивной справки
(формат А4)**

Срок исполнения _____ 20__ г.		Исполнитель _____	
АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ ФИЗ.ЛИЦА для наведения архивной справки по документам фондов муниципального архива г.о. Тольятти		Дата распределения _____ 20__ г.	
		Иск. № _____	от _____ 20__ г.
1. Ф.И.О. заявителя <i>(лица, о котором запрашивается архивная справка)</i>	Дата рождения _____ г. Быш. Ф.И.О., дата изменения _____		
Для женщины: указать даты рождения детей _____ Паспортные данные _____			
Индекс, домашний адрес, телефон (городской) _____ Место требования справки ПФ <input type="checkbox"/> суд <input type="checkbox"/> по месту работы <input type="checkbox"/> прочее _____			
2. Ф.И.О. представителя			
Паспортные данные _____ Индекс, домашний адрес, телефон (городской) _____ Доверенность (удостоверение) № _____ от _____ г. кем выдана (о) _____			
3. Прошу выдать справку о (нужное подчеркнуть)	- заработной плате; - трудовом стаже; - переименовании организации.		
> Запрашиваемый период с _____ г. по _____ г.			
> Полное наименование организации (с указанием подразделения, цех, участок, магазин и др.) _____			
> Период работы в данной организации с _____ г. по _____ г.			
> Должность (ти) _____			
> В дополнение к трудовой книжке прилагаю _____			
Способ получения ответа: лично / почтой (нужное подчеркнуть) На обработку персональных данных согласен.			
> Подпись заявителя/представителя, дата _____ 20__ г.			
4. Результат исполнения запроса:			
Фонд _____	Хранилище № _____	Вх. № _____	от _____ 20__ г.
> Расписка в получении ответа _____ 20__ г. Ф.И.О. специалиста _____ (подпись заявителя/представителя, дата)			

Приложение № 2
к постановлению администрации городского
округа Тольятти
от 11.07.2019 № 1843-11/1

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Информационное обеспечение граждан,
организаций и общественных объединений на
основе документов архивного фонда
Самарской области и других архивных
документов»

**Анкета-заявление для физического лица для наведения архивной справки
(формат А4)**

Срок исполнения _____ 20__ г.		Исполнитель _____	
АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ ФИЗ.ЛИЦА для наведения архивной справки по документам фондов муниципального архива г.о. Тольятти		Дата распределения _____ 20__ г.	
		Иск. № _____	
		от _____ 20__ г.	
1. Ф.И.О. заявителя <i>(лица, о котором запрашивается архивная справка)</i>			
	Дата рождения _____ г. бывш. Ф.И.О., дата изменения _____		
Для женщин: указать даты рождения детей			
Паспортные данные			
Индекс, домашний адрес, телефон (городской)			
Место требования справки	ПФ <input type="checkbox"/> суд <input type="checkbox"/> по месту работы <input type="checkbox"/> прочее <input type="checkbox"/>		
2. Ф.И.О. представителя			
Паспортные данные			
Индекс, домашний адрес, телефон (городской)			
Доверенность (удостоверение)	№ _____ от _____ г. кем выдана (о) _____		
3. Прошу выдать справку о <i>(нужное подчеркнуть)</i>	- награждения; - поощрения; - присвоении звания; - местонахождении организации на территории г. Тольятти <i>(для оформления звания Ветеран труда Самарской области)</i> ;		
> Название награды			
> Дата награждения			
> Документ-основание для награждения	№ _____ дата _____ г.		
> Должность, место работы на момент награждения <i>(полное наименование организации с указанием подразделения: цех, участок, магазин и др.)</i>			
Дополнительная информация			
Способ получения ответа: лично / почтой <i>(нужное подчеркнуть)</i>			
На обработку персональных данных согласен.			
> Подпись заявителя/представителя, дата _____ 20__ г.			
4. Результат исполнения запроса:			
Фонд	Хранящие №	Вх. №	от _____ 20__ г.
> Расписка в получении ответа _____ 20__ г. <i>(подпись заявителя/представителя, дата)</i>		Ф.И.О. специалиста _____	




Приложение № 3
к постановлению администрации городского
округа Тольятти
от 11.07.2019 № 1843-п/1

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Информационное обеспечение граждан,
организаций и общественных объединений на
основе документов архивного фонда
Самарской области и других архивных
документов»

Образец письма-запроса юридического лица

РЕКВИЗИТЫ БЛАНКА
ПИСЬМА

Руководителю управления
по делам архивов администрации
городского округа Тольятти

Просим (прошу) подтвердить

1. тема запроса: трудовой стаж, заработная плата, переименование организации, награждение и др.
 - о ком запрос: ФИО полностью, предыдущие ФИО, даты их изменений, число, месяц, год рождения
 - запрашиваемый период: с «число, месяц, год» по «число, месяц, год»
 - полное наименование организации (в т.ч. структурного подразделения), где работал(а)
 - наименование должностей (ти)
 - общий период работы в указанной организации
2. для темы запроса «награждение» в дополнение к п.1.
 - название награды (наименование поощрения, звания)
 - дата награждения (поощрения, присвоения звания)
 - наименование, номер, дата документа-основания для награждения (поощрения, присвоения звания), наименование органа, его издавшего
3. дополнительная информация по запросу, уточняющая или детализирующая тему запроса:
 - цель или место требования запрашиваемой архивной информации (оформление пенсии (указать вид), восстановление трудовой книжки, суд, налоговая инспекция и др.)
 - для женщин - указать даты рождения детей за запрашиваемый период
 - уточнение темы (периоды отпусков по уходу за ребенком, обучения на курсах, командирования и др.)
 - причины отсутствия трудовой книжки (утрата).
4. Указать полномочия представителя (ФИО, паспортные данные, должность), которому доверяется получать информацию из архивных документов.

Приложение: копия трудовой книжки на _____ л.

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель
телефон