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

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 | Каргину Петр Семенович,  1957 года рождения,  Прописка: г. Ульяновск, ул. Рябикова д.23, кв. 135  Паспорт: серия 73 04 номер 123456 выдан ТПУФМСв Цильнинском районе Ульяновской области, 20.12.2016 |
| 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. | 1.Сведения о начисленной заработной платы с указанием отработанных человеко-дней в колхозе «Алгаши» Цильнинского района с 1983 по 1986 годы  2. Сведения о начисленной заработной платы с указанием отработанных выходо-дней в Цильнинском элеваторе с 1987 по 1989 годы |
| Для какой цели запрашивается архивная справка | В ПФ для начисления пенсии |
| Выслать по почте или передать при личном посещении |  |
| Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый) | 8 927 123 45 67 |

20.10. 2017 г. Подпись Каргин\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

Приложение № 1.2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Угловой штамп организации** |  | Главе администрации муниципального образования «Цильнинский район» |
|  |  |  |

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 «Мясокомбинат».

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

«Мясокомбинат» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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,)  Центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг  с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д. 10  (наименование структурного подразделения)  РАСПИСКА | | | | | | | | | | | | | | |
|
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Иванов Иван Иванович | | | | | | | | | | | | | | |
| Ф.И.О. заявителя, | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Паспорт 7100 234432 выдан УВД Цильнинского района | | | | | | | | | | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность, | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес регистрации: с.Большое Нагаткино, ул.Ленина, д.3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | Заявление | | | | | | оригинал | | | | | 1 |
| о чем в в реестр документов внесена запись № | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|
| **Специалист:** | | | |  | | | | **Заявитель:** | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | Сидорова А.И. |  | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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 № 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 № \_\_ от \_\_\_\_\_20\_\_-г** | | | | | | | | | | | |
| **Сведения о принятых комплектах документов от ОГКУ «Правительство для граждан»**  **Центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг** | | | | | | | | | | | |  | |
| **\_** с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д. 10  **(наименование обособленного подразделения)** | | | | | | | | | | | |
| по услуге: | | | | | | | | | | | |
| Использование архивных документов и архивных фондов, находящихся в собственности Ульяновской области, в соответствии с запросами пользователей | | | | | | | | | | | |
| (В администрацию МО «Цильнинский район») | | | | | | | | | | | |
| **№**  **п/п** | **Заявитель** | | | | | **Регистр.**  **номер** | **Дата получения**  **документов**  **в МФЦ** | | **Документ принял**  **специалист МФЦ** | | **Примечание** |
| 1 | Иванов Иван Иванович | | | | | 123321 | 02.02.2018 | | Сидорова А.И. | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| Передано на обработку комплектов документов в количестве 1 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 № 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 МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН»** **Ульяновской области** **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ**  Садовая улица, д 2, с.Большое Нагаткино,  Цильнинский район, Ульяновская область, 433610,  тел. (8-84245) 2-23-13,  cilnarchive@mail.ru  \_\_\_17.112017\_\_№ \_\_1258\_\_ | Каргину  Петру Семеновичу  г. Ульяновск |

**Архивная справка**

Каргин Петр Семенович, 1957 года рождения, действительно работал в 1983, 1984, 1985, 1986 годы в колхозе «Алгаши» Цильнинского района Ульяновской области (должность не указана) и количество отработанных человеко-дней и сумма заработной платы по нему составили:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | **1983 год** | | **1984 год** | | **1985 год** | | **1986 год** | |
| **чело-**  **веко**  **дней** | **сумма**  **(руб.)** | **чело-**  **веко**  **дней** | **сумма**  **(руб.)** | **чело-**  **веко**  **дней** | **сумма**  **(руб.)** | **чело-**  **веко**  **дней** | **сумма**  **(руб.)** |
| **Январь** | 15 | 90,00 | 23 | 164,55 | 23 | 79,93 | 28 | 128,56 |
| **Февраль** | 20 | 110,00 | 22 | 209,64 | 19 | 80,94 | 21 | 102,64 |
| **Март** | 20 | 70,85 | 23 | 111,02 | 21 | 293,61 | 25 | 115,92 |
| **Апрель** | 30 | 195,90 | 33 | 200,82 | 20 | 105,20 | 32 | 155,93 |
| **Май** | 16 | 109,45 | 25 | 147,43 | 35 | 179,22 | 28 | 225,57 |
| **Июнь** | 24 | 160,57 | 21 | 157,73 | 26 | 153,31 | 26 | 177,15 |
| **Июль** | 3 | 7,40 | 22 | 167,89 | 31 | 175,95 | 27 | 245,82 |
| **Август** | 24 | 277,31 | 19 | 136,56 | 31 | 322,40 | 33 | 404,15 |
| **Сентябрь** | 34 | 297,35 | 20 | 109,37 | 28 | 145,74 | 30 | 230,18 |
| **Октябрь** | 24 | 151,08 | 32 | 206,33 | 24 | 169,12 | 22 | 132,72 |
| **Ноябрь** | 21 | 89,55 | 29 | 186,23 | 14 | 72,29 | 26 | 157,63 |
| **Декабрь** | 18 | 274,11 | 22 | 420,96 | 20 | 158,40 | 29 | 178,43 |

Основание: книги учета расчетов по оплате труда колхозников колхоза «Алгаши» за 1983, 1984, 1985, 1986 годы.

Консультант по архивам

администрации МО «Цильнинский район» подпись Е.М.Краснова

печать

Фролова Е.С.

(84-245) 2-23-13

Приложение № 5.2

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН»** **Ульяновской области** **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ**  Садовая улица, д 2, с.Большое Нагаткино,  Цильнинский район, Ульяновская область, 433610,  тел. (8-84245) 2-23-13,  cilnarchive@mail.ru  \_21.10.2017\_\_№ \_\_\_\_1234\_\_\_\_\_ | Каргину  Петру Семеновичу  г. Ульяновск |

**Архивная справка**

На Ваш запрос от архив администрации МО «Цильнинский район» Ульяновской области сообщает, что документы по личному составу по Цильнинскому элеватору Цильнинского района Ульяновской области за 1987-1989 годы на хранение в муниципальный архив Цильнинского района не передавались. Поэтому, подтвердить количество отработанных выходо-дней и суммы начисление заработной платы по Каргину Петру Семеновичу, 1957 года рождения, в 1987 – 1989 годы не представляется возможным.

Ваш запрос 06 декабря 2017 года направлен в Цильнинский элеватор Цильнинского района Ульяновской области.

Консультант по архивам

администрации МО «Цильнинский район» подпись Е.М.Краснова

печать

Фролова Е.С.

(84-245) 2-23-13

Приложение № 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Цильнинский район» |  | **Директору**  **ООО «Улыбка»**  **Иванову И.И.**  ул. Ленина, д. 5, кв.4, с.Большое Нагаткино, Ульяновская область |
| Муниципальный архив |  |  |
|  |  |  |

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

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

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

Выписка из заседания Комиссии по отбору и предоставлению из бюджета муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области субсидии организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего муниципального образования «Цильнинский 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,

с.Большое Нагаткино,

Ульяновская область

На Ваше заявление от 01.12.2017 года № 111 муниципальный архив муниципального образования «Цильнинский район» сообщает, что данная информация в муниципальном архиве отсутствует. Ваше заявление направлено в АО «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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |