

Порядок взаимодействия по организации предоставления государственной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан Российской Федерации», оказываемой управлением государственной архивной службы Самарской области на базе муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»

г.о.Самара

12 декабря 2012 г.

Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Соглашения о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МАУ «МФЦ») и Управлением государственной архивной службы Самарской области (далее – Управление), заключенного 15 ноября 2011года № 16-11.

1. Общие положения

1.1. На базе МАУ «МФЦ» оказывается государственная услуга по исполнению социально-правовых запросов граждан Российской Федерации, указанных в Приложении 1 (далее – государственная услуга). Государственная услуга оказывается на безвозмездной основе.

Порядок не предусматривает организацию исполнения социально-правовых запросов граждан о подтверждении льготного трудового стажа. В соответствии с информационным письмом государственного учреждения - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области «О взаимодействии с архивными органами Самарской области» от 05.03.2012 №3.0/13-1869 информация о занятости застрахованных лиц на льготной работе (отвлечения от основной деятельности) представляется архивными органами только по письменным запросам территориальных учреждений ПФР.

1.2. Оказание государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральным законом от 27.07.2010№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Самарской области от 07.09.2011 № 447 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области, и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении 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»;

Законом Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле Самарской области»;

Законом Самарской области от 16.03.2007 № 16-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела»;

Постановлением Правительства Самарской области от 19.08.2009 №389 «Об утверждении Концепции создания многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Самарской области»;

Приказ управления государственной архивной службы Самарской области от 11.10.2012 № 74 «Об утверждении административного регламента управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан Российской Федерации» (далее – административный регламент).

1.3. Наименование органов и организаций, участвующих в оказании государственной услуги, график работы, сведения о месте нахождения и контактные телефоны ответственных лиц указаны в Приложении 2.

1.4. Организацию оказания государственной услуги обеспечивает МАУ «МФЦ».

Непосредственное оказание государственной услуги осуществляет Управление и подведомственные ему государственные бюджетные учреждения Самарской области:

- государственное бюджетное учреждение Самарской области «Центральный государственный архив Самарской области»;

- государственное бюджетное учреждение Самарской области «Самарский областной государственный архив социально-политической истории»;

- государственное бюджетное учреждение Самарской области «Самарский областной государственный архив документов по личному составу»,

далее – государственные архивы Самарской области.

1.5. Заявителями при оказании государственной услуги являются граждане Российской Федерации либо их уполномоченные представители, действующие на основании законодательства Российской Федерации, или действующие от их имени на основании доверенности (физические, юридические лица) получатели услуг либо их уполномоченные представители.

1.6. Конечным результатом оказания государственной услуги является:

- направление пользователю архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

- уведомление пользователя об отсутствии запрашиваемой информации в государственных архивах Самарской области и рекомендации по ее дальнейшему поиску;

- уведомление заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные архивы Самарской области или муниципальные архивы в Самарской области, государственные и муниципальные архивы других субъектов Российской Федерации в зависимости от предполагаемого места хранения документов, а также в иные органы и организации, где хранятся архивные документы, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги, сроки предоставления услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о государственной услуге

2.1.1. Информация о Порядке оказания государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в МАУ «МФЦ» по адресу, указанному в Приложении 2 настоящего Порядка;
- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования, указанных в Приложении 2 настоящего Порядка;
- иными способами.

2.1.2. Общий срок оказания государственной услуги на базе МАУ «МФЦ» не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней с момента регистрации запроса в Управлении или соответствующих государственных архивах Самарской области.

2.1.3. Ответ на запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, дается в течение 5 дней со дня регистрации обращения в Управлении или соответствующем государственном архиве Самарской области.

2.1.4. При поступлении запроса, который не может быть исполнен без предоставления дополнительных сведений или уточнений, соответствующий государственный архив Самарской области в 7-дневный срок с момента регистрации запроса в государственном архиве Самарской области запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

2.1.5. Срок оказания услуги может быть продлен в соответствии с действующим законодательством, с обязательным уведомлением об этом МАУ «МФЦ» и заявителя.

2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления государственной услуги в МАУ «МФЦ»

2.2.1. Места предоставления государственной услуги МАУ «МФЦ» оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче документов заявителя не должно превышать 45 минут, при получении документов 15 минут, при получении информации (консультировании) 15 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для оказания услуг

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для оказания государственной услуги, указан в Приложении 3 к настоящему Порядку.

2.4. Основания для отказа в организации предоставления государственной услуги

2.4.1. МАУ «МФЦ» не имеет право отказать заявителю в приеме документов для оказания государственной услуги, но обязано проинформировать заявителя о том, что Управление или соответствующий государственный архив Самарской области может отказать в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

- отсутствие в запросе заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;
- отсутствие документов у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, подтверждающих его полномочия.

3. Административный порядок оказания услуги

3.1. Оказание государственной услуги включает в себя последовательность действий сотрудников МАУ «МФЦ» и сотрудников Управления и государственных архивов Самарской области:

3.1.1. Прием специалистом (операционистом) службы приема и выдачи документов МАУ «МФЦ» (далее – специалист (операционист) МАУ «МФЦ») заявителя.

3.1.2. Заполнение формы заявления специалистом (операционистом) МАУ «МФЦ» в соответствии с целью запроса в электронном виде. Формы заявлений указаны в Приложениях 4-8 к настоящему Порядку.

3.1.3. Проверка соответствия обращения заявителя фондам (электронным справочникам) государственных архивов Самарской области специалистом (операционистом) МАУ «МФЦ».

3.1.4. Специалист (операционист) МАУ «МФЦ» регистрирует заявление, заверяет копии документов, выдает расписку и информирует заявителя о сроках исполнения запроса.

3.1.5. В случае несоответствия обращения заявителя фондам (электронным справочникам) государственных архивов Самарской области, специалист (операционист) МАУ «МФЦ» принимая документы, информирует заявителя о возможном отказе в оказании государственной услуги.

3.1.6. В случае соответствия обращения заявителя фондам (электронным справочникам) государственных архивов Самарской области, специалист (операционист) МАУ «МФЦ» комплектует пакет документов для передачи его специалистам службы обработки и анализа документов в сфере определения или подтверждения гражданско-правового статуса заявителя (далее – специалист службы ГПС).

3.1.7. Специалист службы ГПС проверяет наличие всех документов и правильность оформления заявлений и направляет в день их поступления через систему межведомственного электронного взаимодействия (электронного канала связи посредством РАИС МФЦ и АИС Управления):

- запросы о трудовом стаже, заработной плате, воинской службе в государственное бюджетное учреждение Самарской области «Самарский областной государственный архив документов по личному составу» (далее - СОГАДЛС);

- запросы о награждении, раскулачивании, об эвакуации в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. в Управление.

3.1.8. К электронному запросу прилагаются все документы, необходимые для его исполнения (копия трудовой книжки, военного билета и т.д.). Формат электронного образа должен соответствовать следующим требованиям: формат jpeg, разрешение не менее 1024*768, размер одного файла не должен превышать 2 МВ.

3.1.9. Передача оригиналов заявлений (помимо межведомственного электронного взаимодействия) производится два раза в неделю (вторник и пятница) посредством водителя-экспедитора МАУ «МФЦ»: в 9.30 и 14.30:

- запросы о трудовом стаже, заработной плате, воинской службе в СОГАДЛС;

- запросы о награждении, раскулачивании, об эвакуации в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. в Управление.

3.1.10. Пакет документов в Управление и СОГАДЛС передается в запечатанном конверте с приложением описи документов в 2-х экземплярах нарочно под роспись.

3.1.11. Специалисты Управления и СОГАДЛС, ответственные за прием документов заявителя, при получении документов от водителя-экспедитора МАУ «МФЦ» проверяют их комплектность и регистрируют.

3.1.12. Специалисты соответствующего государственного архива Самарской области рассматривают документы, в случае наличия препятствий при оказании услуги в течение 7 рабочих дней со дня регистрации связываются с заявителем с целью уточнения необходимой информации для предоставления услуги.

3.1.13. В случае истечения срока исполнения запроса Управление и соответствующий государственный архив Самарской области оповещают МАУ «МФЦ» посредством служебной записки на имя начальника службы ГПС и на имя заявителя о продлении срока исполнения запроса с обоснованием причины.

3.1.14. Доставка пакета документов водителем-экспедитором МАУ «МФЦ» из Управления и СОГАДЛС в МАУ «МФЦ» производится два раза в неделю (вторник и пятница): в 9.30 и 14.30.

3.1.15. Специалисты МАУ «МФЦ» информируют заявителя с использованием средств телефонной связи, почтового отправления, электронной почты заявителя о готовности результата выполненной услуги.

3.1.16. Результат оказания услуги заявитель может получить, обратившись лично в МАУ «МФЦ» после предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорта), и расписки.

3.1.17. От имени заявителя результат оказания услуг могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица.

4. Порядок и формы контроля за оказанием государственной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий МАУ «МФЦ», определенных административными процедурами по оказанию государственной услуги, осуществляется должностными лицами МАУ «МФЦ».

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий Управления или соответствующего государственного архива Самарской области, определенных административными процедурами по оказанию государственной услуги, осуществляется должностными лицами Управления в соответствии с административным регламентом.

4.3. Показателями качества оказания государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных настоящим Порядком;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества оказания (предоставления) государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются должностные лица МАУ «МФЦ», Управления и соответствующего государственного архива Самарской области.

4.5. Kontakтами лицами сторон при осуществлении взаимодействия являются:

Со стороны МАУ «МФЦ»:

- заместитель директора по организации и предоставлению государственных и муниципальных услуг, телефон 205-71-60 (добавочный 203);
- начальник службы обработки и анализа документов в сфере определения или подтверждения гражданско-правового статуса заявителя, телефон 205-71-60 (добавочный 160);
- главный специалист службы обработки и анализа документов в сфере определения или подтверждения гражданско-правового статуса заявителя, ответственный за взаимодействие, телефон 205-71-60 (добавочный 161);
- ведущий специалист службы обработки и анализа документов в сфере определения или подтверждения гражданско-правового статуса заявителя, ответственный за проверку документов, телефон 205-71-60 (добавочный 163).

Со стороны Управления:

- главный специалист Управления, телефон 263-99-54 (добавочный 214);
- ведущий специалист Управления, телефон 263-99-54 (добавочный 212);

- начальник отдела использования архивных документов ГБУСО «ЦГАСО», телефон 333-62-72;
- начальник отдела использования архивных документов ГБУСО «СОГАСПИ», телефон 263-32-12 (добавочный 204);
- начальник отдела информационно-поисковых систем и исполнения социально-правовых запросов ГБУСО «СОГАДЛС», телефон 995-27-64 (добавочный 116).

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании государственной услуги

5.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания государственной услуги на основании настоящего Порядка, устно либо письменно в МАУ «МФЦ», Управление или соответствующий государственный архив Самарской области (адрес и контактные телефоны указаны в Приложении 2 к настоящему Порядку).

5.2. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то данные лица вправе обратиться в судебные органы в установленном действующим законодательством порядке.

6. Реквизиты и подписи Сторон

**Муниципальное автономное учреждение
городского округа Самара
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
(муниципальных) услуг»**

Адрес: 443013, г. Самара, Московское шоссе,
литера Д, корпус 28А, литера 28а
ИНН/КПП: 6316157143/631601001
ОГРН 1106316012186БИК 043601863
Р/с 40703810500020000146
в ЗАО АКБ «ГАЗБАНК»
К/с 30101810400000000863
ОКПО 67050846ОКВЭД 74.11

Директор МАУ «МФЦ»

А.Л.Иванов
М.П.

**Управление государственной архивной
службы Самарской области**

Адрес: 443096, г. Самара, ул. Мичурина, 13
тел. 265-08-69, факс 341-44-70
ИНН6316038474 КПП631501001
ОГРН 1026300969573 БИК 043601001
Л/с 242.01.001.0
Р/с 40201810500000108005 в ГРКЦ ГУ Банка
России по Самарской области г. Самара
ОКПО 00073192 ОКВЭД 75ю11.21

Руководитель Управления

А.Г.Сафонов
М.П.

Приложение 1
к Порядку взаимодействия по организации предоставления
государственной услуги «Исполнение социально-
правовых запросов граждан Российской Федерации»,
оказываемой управлением государственной архивной
службы Самарской области на базе муниципального
автономного учреждения городского округа Самара
«Многофункциональный центр предоставления
государственных (муниципальных) услуг»
от 12 декабря 2012 г.

Перечень государственных услуг

1. Исполнение социально-правовых запросов граждан Российской Федерации:
 - 1.1. о трудовом стаже;
 - 1.2. о заработной плате;
 - 1.3. о воинской службе;
 - 1.4. о награждении;
 - 1.5. об образовании;
 - 1.6. о подтверждении работы в организациях, находящихся на территории города Самары (города Куйбышева), Самарской (Куйбышевской) области (для получения звания «Ветеран труда Самарской (Куйбышевской) области»);
 - 1.7. об эвакуации в годы Великой Отечественной Войны 1941-1945гг;
 - 1.8. о раскулачивании.

Директор МАУ «МФЦ»

Руководитель Управления

_____ А.Л.Иванов
М.П.

_____ А.Г.Сафонов
М.П.

Приложение 2
к Порядку взаимодействия по организации предоставления
государственной услуги «Исполнение социально-
правовых запросов граждан Российской Федерации»,
оказываемой управлением государственной архивной
службы Самарской области на базе муниципального
автономного учреждения городского округа Самара
«Многофункциональный центр предоставления
государственных (муниципальных) услуг»
от 12 декабря 2012 г.

**Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графиках работы
государственных архивов Самарской области**

Управление государственной архивной службы Самарской области
Адрес: 443096, г. Самара, ул. Мичурина, 13
Контактные телефоны: (846) 265 08 69, 263 99 54, факс 341 44 70
Адрес сайта управления: www.regsamarh.ru
Адрес электронной почты управления: office@regsamarh.ru

День недели	Часы работы	Прием посетителей	
Понедельник – Четверг	9.00-18.00	9.00-18.00	Обед 13.00-13.48
Пятница	9.00-17.00	9.00-17.00	
Суббота, воскресенье	Выходные		

Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Самарский областной
государственный архив социально-политической истории»
Адрес: 443096, г. Самара, ул. Мичурина, 13
Контактные телефоны: (846) 263 32 12, 265 08 79, факс 341 44 70
Адрес электронной почты госархива: gaspi@regsamarh.ru

День недели	Часы работы	Прием посетителей	
Понедельник – Четверг	8.00-17.00		Обед 12.30-13.20
Вторник		8.00-17.00	
Пятница	8.00-16.00		
Суббота, воскресенье	Выходные		

Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Центральный
государственный архив Самарской области»
Адрес: 443099, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 35
Контактные телефоны: (846) 333 76 62, 333 62 72, факс 333 76 62
Адрес электронной почты госархива: gaso@samtel.ru

День недели	Часы работы	Прием посетителей в столе справок	
Понедельник – Четверг	8.00-17.00		Обед 12.30-13.20
Понедельник, среда, пятница		8.30-12.00	
Пятница	8.00-16.00		Обед 12.30-13.20
Суббота, воскресенье	Выходные		

Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Самарский областной государственный архив документов по личному составу»

Адрес: 443035, г. Самара, пр. Кирова, д. 148

Телефон: (846) 995 68 75, 995 27 64

Адрес электронной почты: gals@samaramail.ru

День недели	Часы работы	Прием посетителей в столе справок	
Понедельник – Четверг	8.00-17.00		Обед 12.30-13.20
Понедельник, среда		8.30- 12.00	
Четверг		13.30-16.30	
Пятница	8.00-16.00		Обед 12.30-13.20
Суббота, воскресенье	Выходные		

**Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы
муниципального автономного учреждения городского округа Самара**

**«Многофункциональный центр предоставления
государственных (муниципальных) услуг»**

Адрес: Центральное отделение: 443013, г. Самара,

Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а;

Кировское отделение: 443077, г. Самара, ул. Свободы, 192

Контактный телефон: 205-71-61

e-mail: info@mfc-samara.ru, адрес сайта: <http://mfc-samara.ru>

График работы отделений МАУ «МФЦ» городского округа Самара

День недели	Часы работы
Понедельник	8.00-20.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	10.00-15.00

Директор МАУ «МФЦ»

Руководитель Управления

_____ А.Л.Иванов

_____ А.Г.Сафонов

М.П.

М.П.

Приложение 3
к Порядку взаимодействия по организации предоставления
государственной услуги «Исполнение социально-
правовых запросов граждан Российской Федерации»,
оказываемой управлением государственной архивной
службы Самарской области на базе муниципального
автономного учреждения городского округа Самара
«Многофункциональный центр предоставления
государственных (муниципальных) услуг»
от 12 декабря 2012 г.

Необходимые документы для оказания государственной услуги по исполнению социально-правовых запросов граждан Российской Федерации:

- запросы о трудовом стаже, о заработной плате: документ удостоверяющий личность (паспорт), копия трудовой книжки;
- запрос о воинской службе: документ удостоверяющий личность (паспорт), копия военного билета, копия трудовой книжки;
- запрос о награждении: документ удостоверяющий личность (паспорт), копия трудовой книжки;
- запрос об образовании: документ удостоверяющий личность (паспорт), копия документа о получении образования (аттестат, диплом);
- запрос о подтверждении работы в организациях, находящихся на территории г. Самары (г. Куйбышева), Самарской (Куйбышевской) области (для получения звания «Ветеран труда Самарской (Куйбышевской) области»): документ удостоверяющий личность (паспорт), копия трудовой книжки;
- запрос об эвакуации в годы Великой Отечественной Войны 1941-1945гг. и о раскулачивании: документ удостоверяющий личность (паспорт).
- для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в орган, организацию могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта); для третьих лиц – доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае отсутствия возможности представления копий документов (трудовой книжки, военного билета и др.) вследствие их утери, специалисты МАУ «МФЦ» обязаны принять заявление на предоставление услуги.

Директор МАУ «МФЦ»

Руководитель Управления

_____ А.Л.Иванов
М.П.

_____ А.Г.Сафонов
М.П.

Приложение 4
к Порядку взаимодействия по организации предоставления
государственной услуги «Исполнение социально-
правовых запросов граждан Российской Федерации»,
оказываемой управлением государственной архивной
службы Самарской области на базе муниципального
автономного учреждения городского округа Самара
«Многофункциональный центр предоставления
государственных (муниципальных) услуг»
от 12 декабря 2012 г.

Управление государственной архивной службы
Самарской области

от _____

проживающего по адресу: _____

тел. контакта: _____

Заявление

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку			
Год рождения			
Фамилия, имя, отчества лица, о котором запрашивается архивная справка			
Год рождения			
Адрес, по которому выслать справку (индекс, город (область), улица, дом, квартира)			
Контактный телефон			
Для какой цели запрашивается справка			
Название организации			
Цех, участок, отдел, эскадрилья			
О чем запрашивается справка:	Начало периода (число, месяц, год)	Конец периода (число, месяц, год)	Должность
о трудовом стаже			
о воинской службе			
о заработной плате			
о предоставлении отпусков			
о переименовании организации			
идр.			

Дата, подпись _____

Директор МАУ «МФЦ»

_____ А.Л.Иванов
М.П.

Руководитель Управления

_____ А.Г.Сафонов
М.П.

Приложение 5
к Порядку взаимодействия по организации предоставления
государственной услуги «Исполнение социально-
правовых запросов граждан Российской Федерации»,
оказываемой управлением государственной архивной
службы Самарской области на базе муниципального
автономного учреждения городского округа Самара
«Многофункциональный центр предоставления
государственных (муниципальных) услуг»
от 12 декабря 2012 г.

Управление государственной архивной службы
Самарской области

от _____

проживающего по адресу: _____

тел. контакта: _____

Заявление

Прошу выдать справку о награждении медалью (знаком), почетной грамотой

(название награды, кем и когда выдана)

Работал(а) на _____

(название предприятия, организации)

(название села, района города, области)

В должности _____

(должность)

(цех, отдел, подразделение)

Медаль получала на фамилию _____

Дата, подпись _____

Директор МАУ «МФЦ»

Руководитель Управления

_____ А.Л.Иванов
М.П.

_____ А.Г.Сафонов
М.П.

Приложение 6
к Порядку взаимодействия по организации предоставления
государственной услуги «Исполнение социально-
правовых запросов граждан Российской Федерации»,
оказываемой управлением государственной архивной
службы Самарской области на базе муниципального
автономного учреждения городского округа Самара
«Многофункциональный центр предоставления
государственных (муниципальных) услуг»
от 12 декабря 2012 г.

Управление государственной архивной службы
Самарской области

от _____

проживающего по адресу: _____

тел. контакта: _____

Заявление

Прошу выдать архивную справку о раскулачивании _____

(фамилия, имя, отчество раскулаченного)

На момент раскулачивания проживал _____

(село, район)

Состав семьи _____

Дата, подпись _____

Директор МАУ «МФЦ»

Руководитель Управления

_____ А.Л.Иванов
М.П.

_____ А.Г.Сафонов
М.П.

Приложение 7
к Порядку взаимодействия по организации предоставления
государственной услуги «Исполнение социально-
правовых запросов граждан Российской Федерации»,
оказываемой управлением государственной архивной
службы Самарской области на базе муниципального
автономного учреждения городского округа Самара
«Многофункциональный центр предоставления
государственных (муниципальных) услуг»
от 12 декабря 2012 г.

Управление государственной архивной службы
Самарской области

от _____

проживающего по адресу: _____

тел. контакта: _____

Заявление

Прошу выдать архивную справку об эвакуации в годы Великой Отечественной войны 1941-1945гг. _____

(фамилия, имя, отчество эвакуированного)

В каком году и откуда был эвакуирован _____

(село, район)

Место эвакуации _____

(село, район)

Место работы во время эвакуации _____

(название организации, подчиненность организации)

Состав семьи _____

Дата, подпись _____

Директор МАУ «МФЦ»

Руководитель Управления

_____ А.Л.Иванов
М.П.

_____ А.Г.Сафонов
М.П.

Приложение 8

к Порядку взаимодействия по организации предоставления
государственной услуги «Исполнение социально-
правовых запросов граждан Российской Федерации»,
оказываемой управлением государственной архивной
службы Самарской области на базе муниципального
автономного учреждения городского округа Самара
«Многофункциональный центр предоставления
государственных (муниципальных) услуг»
от 12 декабря 2012 г.

Управление государственной архивной службы
Самарской области

от _____

проживающего по адресу: _____

тел. контакта: _____

Заявление

Прошу подтвердить период образования

(название учебного партийного/комсомольского заведения, место нахождения,

дата поступления, дата окончания, приобретенная специальность)

Дата, подпись _____

Директор МАУ «МФЦ»

_____ А.Л.Иванов
М.П.

Руководитель Управления

_____ А.Г.Сафонов
М.П.