**Памятка заявителю**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» в МБУ «Архив города Перми»**

**За предоставлением муниципальной услуги рекомендуется обращаться в электронном виде через портал «Госуслуги»** (в том числе с помощью гостевых компьютеров в МФЦ или в МБУ «Архив города Перми»), что позволит получить результат в электронном виде и раньше регламентных сроков.

**Перечень необходимых документов:**

**-** заявление(при обращении через портал «Госуслуги» заполняется по интерактивной форме на портале);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (при обращении через портал «Госуслуги» не требуется).

Кроме того, **дополнительно необходимы**:

по подуслуге **«Получение документов, необходимых для подтверждения стажа работы или размера заработной платы»**:

- сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01 января 2020 года);

по подуслуге **«Получение документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества»**:

- копия документа, подтверждающего отношение к объекту недвижимости;

по подуслуге **«Получение иных документов, в том числе содержащих сведения о подтверждении родства, удочерении (усыновлении), факта учебы, нахождения в детском доме»**:

- свидетельство об усыновлении (удочерении) и согласие усыновителей, заверенное нотариусом, – для получения документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении);

- документ, подтверждающий факт смерти завещателя, и документ, подтверждающий родственные отношения заявителя с завещателем, – для получения информации в отношении содержания завещания;

- документ, подтверждающий принадлежность к наследникам первой
очереди, – для получения информации в отношении содержания завещания.

**С письменным заявлением** за предоставлением муниципальной услуги можно обратится в МФЦ (образцы заполнения письменных заявлений прилагаются).

Приложение 1

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение документов, необходимых для подтверждения стажа работы или размера заработной платы**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество в настоящее время | Иванова Людмила Иванова |
| Фамилия, имя, отчество в требуемый период работы (указать год изменения) | Короткова Людмила Ивановна – 1987 г. |
| Дата рождения | 01число | январямесяц | 1964год |
| Домашний адрес, почтовый индекс | г. Пермь, ул. Окулова, 100-17 |
| Контактный телефон | 8902123456789 |
| Архивная справка необходима для представления в | Пенсионный фонд |
| О чем запрашивается архивная справка (нужное отметить, указать период) |
| * о стаже работы
 | 1988-1990 |
|  о льготном стаже |  |
| * о заработной плате за 60 месяцев (5 лет)
 | 1988-1990 |
|  о заработной плате за период учебы / курсов |  |
|  другое |
| Название организации, подчиненность, подразделение | дата приема | дата увольнения | должность |
| д/сад № 410 | 03.1988 | 04.1990 | воспитатель |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Способ получения ответа: |
| * почтой по адресу: г. Пермь, ул. Окулова, 100-17
 |
| в МФЦ (в случае обращения через МФЦ), адрес: |

Дата заполнения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Фонд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ хранилище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дело\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Количество дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ количество копий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заполняется при получении ответа:

архивную справку(и), выписку, копию, трудовую книжку (нужное подчеркнуть)

получил(а).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 2

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение документов, содержащих сведения в отношении**

**объектов недвижимого имущества**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку | Иванова Людмила Иванова |
| Документ, подтверждающий право заявителя на получение архивной справки (паспорт, доверенность, другие) | Паспорт 5710 123456, выдан УВД г. Перми 28.06.2010 |
| Домашний адрес, почтовый индекс, телефон | г. Пермь, ул. Окулова, 100-17, 8902123456789 |
| Предмет запроса (о ком / о чем запрашивается архивная справка) | ордер на квартиру, ул. Окулова, 100-17 |
| Название, номер, дата документа, орган / организация, его издавший(ая) |  |
| Для какой цели запрашивается архивная справка | Заключение договора соцнайма |
| Способ получения ответа: |
| * почтой по адресу: г. Пермь, ул. Окулова, 100-17
 |
| в МФЦ (в случае обращения через МФЦ), адрес: |

Дата заполнения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фонд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Количество копий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата исполнения \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заполняется при получении ответа:

архивную справку, выписку, копию (нужное подчеркнуть) получил(а)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 3

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение документов, содержащих сведения о подтверждении
родства, удочерении (усыновлении), факта учебы, нахождения**

**в детском доме и так далее**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество в настоящее время | Иванова Людмила Иванова |
| Фамилия имя, отчество (если меняли) (указать год изменения) | Короткова Людмила Ивановна – 1987 г. |
| Дата рождения | 01число | январямесяц | 1964год |
| Домашний адрес, почтовый индекс | г. Пермь, ул. Окулова, 100-17 |
| Контактный телефон | 8902123456789 |
| Архивная справка необходима для представления в | управление жилищных отношений |
| О чем запрашивается архивная справка (нужное отметить, указать период) |
|  о подтверждении родства |  |
|  об удочерении (усыновлении) |  |
|  о подтверждении факта учебы |  |
| * о нахождении в детском доме
 | 1968-1975 гг |
|  другое |
| Способ получения ответа: |
| * почтой по адресу: г. Пермь, ул. Окулова, 100-17
 |
| в МФЦ (в случае обращения через МФЦ), адрес: |

Дата заполнения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Фонд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ хранилище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Количество дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ количество копий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заполняется при получении ответа:

архивную справку(и), выписку, копию, (нужное подчеркнуть)

получил(а)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)