

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
МКУ «Архив
муниципального образования
Староминский район»

№ _____ справки
« ____ » _____ 20 ____ г.

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для наведения архивной справки по документальным материалам
МКУ «Архив муниципального образования Староминский район»

1	Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка	
2	Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, и отношения к лицу, о кото- ром запрашивается справка (для лиц, запраши- вающих справку о других лицах) Адрес и № телефона заявителя	
3	Куда и для какой цели запрашивается архивная справка (адрес, по которому выслать справку)	
4	О чем запрашивается архивная справка	
5	_____ _____ _____ _____ _____ _____	
6	Количество экземпляров	

Дата поступления заявления
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ подпись

Заполняя бланк заявления, я даю согласие на обработку персональных данных.

Расписка в получении

Справку (или ответ на заявление) за _____ по предъявлении паспорта серии
№ _____

№ _____

получил

подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
МКУ «Архив
муниципального образования
Староминский район»

№ _____ справки
« ____ » _____ 20 ____ г.

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для наведения архивной справки по документальным материалам
МКУ «Архив муниципального образования Староминский район»

1	Фамилия, имя, отчество, год и место рождения лица, о котором запрашивается архивная справка	
2	Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, родственное отношение к лицу, о котором запрашивается архивная справка (для лиц, запрашивающих справку о другом лице).	
3	О чем запрашивается архивная справка. Полное название места работы, учреждения, предприятия и т.д. Адрес учреждения, где работал, учился.	
4	Должность, которую занимал, будучи на работе	
5	Время поступления на работу или учебу (год, месяц, число)	
6	Конец работы или учебы (год, месяц, число)	
7	Куда требуется просимая справка и для какой цели	
8	По какому адресу и кому высылать просимую справку Адрес и № телефона заявителя	

Дата поступления заявления
« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись

Заполняя бланк заявления, я даю согласие на обработку персональных данных.

Расписка в получении

Справку (или ответ на заявление) за _____ по предъявлении паспорта серии
№ _____
№ _____ получил _____
подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
МКУ «Архив муниципального
образования Староминский район»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
МКУ «Архив муниципального
образования Староминский район

СВЕДЕНИЯ
об органах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу
и принимающих участие в ее предоставлении

№	Наименование органа	Место нахождения, дни приема	Почтовый адрес	Номера телефонов в справках	Адрес электронной почты
1.	Администрация муниципального образования Староминский район	ст. Староминская, ул. Красная, 13 рабочее время с понедельника по четверг с 8.00 до 18.00 пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00	353600, ст. Староминская, ул. Красная, 13	8(86153) 5-71-00	www. adm. starominsk. ru
2.	Муниципальное казенное учреждение «Архив муниципального образования Староминский район»	ст. Староминская, ул. Красная, 24 вторник, среда, четверг с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00	353600, ст. Староминская, ул. Красная, 24	8(86153) 5-70-05	arhiv-20071@yandex.ru ; arhiv_st_minskyy@mo.krasnodar.ru .
4.	ГАУ КК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»	ст. Староминская, ул. Коммунаров, 86 понедельник- пятница с 8.00 до 17.00 суббота с 8.00 до 13.00 перерыв с 12.30 до 13.30	353600, ст. Староминская, ул. Коммунаров, 86	8(86153) 4-34-07, 8(86153) 4-34-30)	starmin.e- mfc.ru