Исполнение запросов социально-правового характера является одним из основных направлений деятельности архивного отдела администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай.

 К запросам социально-правового характера относятся запросы, касающиеся трудового стажа, образования, учебы, применения репрессий, гражданского состояния, имущественных и наследственных прав и т.п.

 Данная работа в архивном отделе строится в соответствии с Административным регламентом «По предоставлению архивным отделом муниципального образования «Усть-Коксинский район» государственной услуги по исполнению запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства», который регламентирует исполнение запросов социально-правового характера.

 В соответствии с Правилами 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 выполнение социально-правовых запросов граждан осуществляется бесплатно.

 Прием заявителей осуществляется при подаче письменного заявления установленного образца по адресу: Харитошкина ул., дом № 1 «а», с. Усть-Кокса, Усть-Коксинского района, Республика Алтай, 649490 или по электронной почте: arhivkoksa@mail.ru

 При необходимости срочного запроса, запрос можно отправить по телефону и по факсу: телефон архивного отдела: 8-(388-48) 22-4 -63; факс» 8-(388-48) 22-4 -63

Срок исполнения запроса социально-правового характера не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководства архива этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

 Прием граждан:

с понедельника по четверг с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

в пятницу с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

 выходные дни: суббота, воскресение.

Скачать форму АРХИВНОГО ЗАПРОСА. ОБРАЗЕЦ.doc

**ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА**

**для получения архивной справки о стаже работы, заработной плате**

**по документам архивного отдела администрации МО «Усть-Коксинский район»**

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных (ФЗ от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации (с изменениями на 04.12.2006 г.); п.3. ст. 25.

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (по паспорту) лица, запрашивающего архивную справку в настоящее время. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Фамилия, имя, отчество (по паспорту) лица, запрашивающего архивную справку в требуемы период (с указанием года изменения фамилии, имени, отчества). | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата рождения (число, месяц, год). | «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |
| Почтовый индекс, домашний адрес, телефон. | Индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регион\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Нас. Пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Прошу подтвердить заработную плату, стаж работы за период в организации: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Прочие дополнительные сведения (отпуск, в том числе по беременности и родам).  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность в период работы  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата подачи заявления-анкеты«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.  | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Примечание: к заявлению необходимо приложить копию трудовой книжки (титульный лист, лист с записями о работе в интересующей организации с даты приема по дату увольнения).