



СЛУЖБА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»
(ГКУ «ГА ЯНАО»)

ПРИКАЗ

02 апреля 2015 г.

№ 9-01

г. Салехард

О внесении изменений в приказ от 16.12.2013 года №40-од «Об утверждении Порядка предоставления государственной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Признать утратившей силу форму запроса социально-правового характера для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии по документам Государственного архива Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённую приказом от 16.12.2013 года №40-од «Об утверждении Порядка предоставления государственной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов».

2. Утвердить форму запроса социально-правового характера для оформления архивной справки, архивной выписки по документам Государственного архива Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению №1.

3. Утвердить форму тематического запроса для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии по документам Государственного архива Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению №2.

4. Отделу использования, публикаций архивных документов и оказания государственных услуг ГКУ «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» (Зиновьева И.М.) разместить приказ на официальном интернет сайте ГКУ «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа».

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.А. Виль

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАПРОС

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии по документам
Государственного архива Ямало-Ненецкого автономного округа

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего информацию, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность (при необходимости)	
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
Фамилия, имя, отчество лица для оформления и направления архивной информации	
Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. Жилье (выделение, дарение, наследование, купля-продажа, обмен, приватизация, постановка на очередь). 2. Ввод объекта в эксплуатацию. 3. Отвод земельных участков. 4. Переименование улиц, номеров домов. 5. Предоставление копий архивных документов. 6. Запрос биографических сведений. 7. Другая тема (указать какая)	
Цель запрашиваемой информации:	
Адрес, по которому направить справку, телефон, домашний, рабочий, сотовый.	
Получение справки: лично, по почте (подчеркнуть)	

Обязательство-соглашение.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Согласен(на) с автоматизированной обработкой и хранением моих персональных данных, указанных в бланке-запросе.

_____ 20__ г. _____
дата подпись заявителя

ФИО заявителя

ФИО (принявшего заявление)

*Примечание:

В случае заполнения заявления третьим лицом, необходимо указать, на основании чего составлено заявление, приложить копию документа, являющегося основанием заявления, при необходимости предоставить доверенность, либо свидетельство о родственных отношениях с лицом, о котором запрашивается информация.

ЗАПРОС

социально-правового характера для оформления архивной справки, архивной выписки по документам
Государственного архива Ямало-Ненецкого автономного округа

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего информацию, данные паспорта (<i>серия, номер, кем выдан, дата выдачи</i>), доверенность (<i>при необходимости</i>)	
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается информация (<i>указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества</i>), указать статус (<i>пенсионер, безработный, служащий, работник, студент</i>)	
Фамилия, имя, отчество лица для оформления и направления архивной информации	
Тема запроса (<i>нужное подчеркнуть</i>) и хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. Трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках и др.). 2. Заработная плата. 3. Награждения. 4. Работа в районах Крайнего Севера (РКС). 5. Факт применения репрессии. 6. Другая тема (<i>указать, какая</i>).	
Цель запрашиваемой информации:	
Адрес, по которому направить справку, телефон, домашний, рабочий, сотовый.	
Получение справки: лично, по почте (<i>нужное подчеркнуть</i>)	

Обязательство-соглашение.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Согласен(на) с автоматизированной обработкой и хранением моих персональных данных, указанных в бланке-запросе.

_____ 20__ г.

дата

подпись заявителя

ФИО заявителя

ФИО (принявшего заявление)

***Примечание:**

В случае заполнения заявления третьим лицом, необходимо указать, на основании чего составлено заявление, приложить копию документа, являющегося основанием заявления, при необходимости предоставить доверенность, либо свидетельство о родственных отношениях с лицом, о котором запрашивается информация.