

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги местной администрацией муниципального образования поселок Лисий Нос**

«Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов»

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) структурного подразделения местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос (далее – местной администрации), осуществляющего полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги.
- 1.2. Настоящий Регламент по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:
 - Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);
 - Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета 08.10.2003, № 202);
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст.4179);
 - Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
 - 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);
 - Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (ст. 10) (Санкт-Петербургские ведомости, 24.09.2009, N 179);
 - Законом Санкт-Петербурга от 24.02.2009 № 23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге» (Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, 10.03.2009, N 1);
 - Уставом Муниципального образования поселок Лисий Нос от 11.03.2011 (Вести Лисьего Носа информационный выпуск от 10.05.2011, № 03);
 - Положением «О едином архиве муниципального образования», утвержденным Решением муниципального совета от 02.03.2010 № 5 (Вести Лисьего Носа от 09.04.2010, № 77).
- 1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением местной администрации, уполномоченным производить прием и регистрацию заявлений и обращений – сектором организационной работы местной администрации.

- 1.4. Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан: юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).
- 1.5. От имени заявителя (юридического лица и индивидуальных предпринимателей) заявления, обращения, запросы (далее – запрос) могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенностей; представители – в силу полномочий по доверенности или договору. В предусмотренных законом случаях от имени заявителя (юридического лица) могут действовать его участники (учредители).

От имени заявителя (физического лица) запросы могут подавать сами граждане, их законные представители, при предъявлении подтверждающих документов, или их доверенные лица с предъявлением доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещении местной администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). При размещении информации в средствах массовой информации, осуществляется отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд;

1.6.2. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы сектора организационной работы местной администрации по предоставлению муниципальной услуги:

- место нахождения: 197755, Санкт-Петербург, поселок Лисий Нос, Холмистая ул., д. 3/5;

- график работы: понедельник – четверг с 10.00 до 17.00, пятница с 10.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

1.6.3. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сектором организационной работы

– по телефонам: 434-90-29, 434-99-64;

– при личном обращении;

– при обращении по электронной почте moposlis@mail.ru.

– информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте муниципального образования по адресу: <http://moposlisnos.ru>.

1.6.4. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

– наименование структурного подразделения местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

– контактная информация, адрес, график (режим) работы специалистов сектора организационной работы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

– порядок записи на прием к должностному лицу.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая

обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах муниципального образования, и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется служащими местной администрации (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются служащими с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещении местной администрации.

Служащие местной администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение местной администрации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

- 2.1. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в местную администрацию;
- 2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов является:
 - архивная справка – документ, составленный на бланке местной администрации, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;
 - архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;
 - архивная выписка – документ архива, составленный на бланке местной администрации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;
 - информационное письмо – письмо, составленное на бланке местной администрации по запросу получателя муниципальной услуги, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме, об отсутствии сведений или мотивированный отказ выдачи запрашиваемых документов, рекомендацию обратиться в другой архив, организацию, учреждение (с указанием адреса, контактных телефонов), где может находиться необходимая заявителю информация;
 - тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу получателя муниципальной услуги;
 - тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный сектором организационной работы по запросу получателя муниципальной услуги.

2.3. Перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги и порядок их представления:

2.3.1. При личном обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги представляются:

- письменное заявление (запрос) по установленному образцу (Приложения №№ 2,3,4 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- копия трудовой книжки (при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, стажа муниципальной службы, специальности, размера заработной платы, различных надбавок и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации);
- при запросе информации, содержащей персональные данные о третьих лицах – документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;
- другие документы (копии нотариальных документов, свидетельства о рождении, о заключении или расторжении брака, перемене имени или фамилии, усыновлении, установлении отцовства и т.д.), представление которых необходимо для осуществления поиска нужной заявителю информации.

2.3.2. Для получения муниципальной услуги заявителем (юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) предоставляются следующие документы:

- запрос на бланке организации за подписью руководителя (Приложение № 1 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;
- копии документов, имеющих непосредственное отношение к заявителю и обеспечивающих поиск нужной ему информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 1 месяц со дня обращения со всеми необходимыми документами (при условии отсутствия необходимости получения дополнительной информации).

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок не более 5 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами и оформляется на бланке местной администрации в форме информационного письма об отказе с указанием причин отказа.

2.4.3. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

Регистрация входящих документов, направление главе местной администрации (его заместителю) – 1 день;

Рассмотрение документов и направление задания в сектор организационной работы для исполнения – 1 день;

Анализ тематики запроса, принятие решения о возможности (отказе) в предоставлении услуги – 5 дней;

Подготовка копии архивного документа (архивной справки, архивной выписки) – 10 дней;

Направление запроса по принадлежности; подготовка ответа заявителю о направлении запроса по принадлежности – 10 дней;

Подготовка информационного письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин – 10 дней;

Подписание ответа заявителю – 1 день;
Регистрация ответа – 1 день;
Выдача ответа заявителю (либо направление почтой) – 1 день.

2.4.4. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени):

- срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в местную администрацию за предоставлением муниципальной услуги не должен превышать 30 минут;

2.4.5. Продолжительность приёма (приёмов) должностного лица (ответственного специалиста):

- средняя продолжительность приема (приемов) заявителя должностным лицом (ответственным специалистом) составляет 25 минут.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.3.1 или п. 2.3.2.
- б) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;
- в) отсутствие законных оснований на предоставление заявителю муниципальной услуги, в случае несоответствия требованиям, изложенным в пункте 1.5 настоящего административного регламента;
- г) недостоверность представленных заявителем документов;
- д) содержание запроса не соответствует полномочиям местной администрации по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.7. Оказание муниципальной услуги осуществляется служащими сектора организационной работы, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Служащие сектора организационной работы при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

2.9. Служащие сектора организационной работы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

2.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы местной администрации и приведен в п. 1.6.2. настоящего Регламента.

2.10.2. Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации.

2.10.3. Прием получателей муниципальной услуги может проводиться с помощью системы электронного оповещения о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещение сектора организационной работы размещается в помещении местной администрации на втором этаже здания по адресу 197755, Санкт-Петербург, поселок Лисий Нос, ул. Холмистая, д. 3/5.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении сектора организационной работы. Помещение сектора организационной работы должно быть снабжено соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

В помещении для предоставления муниципальной услуги располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и служащих.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и наличие вешалок для хранения верхней одежды.

3. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и проверку документов;
- регистрацию документов в журнале регистрации;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления либо подготовка проекта информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- выдачу гражданину соответствующего документа – результата предоставления муниципальной услуги либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

3.2. Прием заявлений и проверка представленных документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение заявителя в местную администрацию с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист местной администрации, в должностные обязанности которого входят полномочия по приему и регистрации поступающих заявлений (далее – специалист).

3.2.3. Специалист:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей, а также полномочия представителей;

- осуществляет проверку представленных заявителями документов, в том числе наличие всех необходимых документов для принятия решения по предоставлению гражданам муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего регламента;
- проверяет правильность указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах, отсутствие в заявлении и документах недостоверных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;
- при представлении заявителями оригинала документа и незаверенной копии документа сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

3.2.4. При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям настоящего регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители.

3.3. Регистрация документов в журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации является факт завершения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

3.3.2. Специалист местной администрации к должностным обязанностям которого относится регистрация заявлений:

- ставит на заявлении штамп, в который вписывается дата регистрации и входящий номер заявления;
- регистрирует заявление в Журнале входящей корреспонденции, где указывается регистрационный номер, фамилия, имя, отчество, почтовый адрес автора; краткое содержание; дата регистрации.
- направляет зарегистрированное заявление главе местной администрации.

3.4. Время выполнения административных процедур по приему заявления, проверке документов и их регистрации составляет не более 15 минут в ходе личного обращения гражданина и 1 день при поступлении почтовых и электронных заявлений.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации и виза главы местной администрации и направлении заявления получателя муниципальной услуги в сектор организационной работы.

3.5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист сектора организационной работы.

3.5.3. Время выполнения данной процедуры составляет не более 5 дней.

Результатами данной процедуры являются: принятие решения о возможности исполнения запроса либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

3.5.5. муниципальной услуги специалист сектора организационной работы:

- проверяет данные заявителя и представленные им сведения;
- анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.

3.6. На основании принятого решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист сектора организационной работы готовит проект документа, являющегося одним из результатов предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.2. настоящего Регламента либо готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Время выполнения данной процедуру не более 10 дней.

3.7. Проект документа либо проект информационного письма, составленные на бланке местной администрации передается на подпись главе местной администрации.

3.8. Подписанный документ либо подписанное информационное письмо, а так же документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, не требующие подписания главы местной администрации, передаются специалисту местной администрации, в должностные обязанности которого входят полномочия по доведению результатов предоставления муниципальной услуги до заявителя и по отправке почтовой корреспонденции. Данный специалист информирует заявителя об исполнении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении и согласовывает с заявителем время личного получения результата предоставления муниципальной услуги либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии согласования с заявителем времени личного получения результат предоставления муниципальной услуги либо информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется почтой.

3.9. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги. Форма жалобы на действия должностных лиц:

3.9.1. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме заявления и документов;
- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур,
- а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) местной администрации;

3.9.2. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданами в обращении к главе местной администрации, а также в суде.

3.9.3. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

3.9.4. Жалоба (претензия) может быть подана в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

3.9.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан главой местной администрации. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

3.9.6. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан служащему местной администрации.

3.9.7. В письменной жалобе гражданин указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба,
- свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,
- ставит личную подпись и дату.

3.9.8. Жалоба (претензия) регистрируется в течение 10 минут по ее получении.

3.9.9. Заявителю вручается (в случае личного представления жалобы) или направляется (в случае письменного представления или представления по электронной почте) уведомление о регистрации претензии (жалобы) с указанием даты регистрации, а также лица, осуществившего регистрацию.

3.9.10. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

3.9.11. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

3.9.12. Каждый гражданин имеет право получить, а должностные лица местной администрации обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче архивных справок, выписок,
копий архивных документов

Бланк организации, предприятия

Заявление от организации на выдачу копий

В местную администрацию
муниципального образования
поселок Лисий Нос

Прошу выдать заверенную копию _____
решения, постановления, распоряжения, приказа.

от _____ № _____ « _____ ».
указать реквизиты документа

Количество экземпляров _____.

Копия необходима для представления (указать наименование организации).

Должность руководителя организации, предприятия подпись Расшифровка подписи

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче архивных справок, выписок,
копий архивных документов

Заявление на выдачу копий

В местную администрацию
муниципального образования
поселок Лисий Нос

от (фамилия, имя, отчество – **разборчиво, полностью**)
проживающего (ей)

телефон домашний _____
рабочий _____

Заявление

Прошу выдать копию постановления (распоряжения)

Указать точное наименование, дату, номер, содержание документа

Количество экземпляров _____

Копия необходима для представления (указать наименование организации)

Приложение: (указать перечень прилагаемых документов)

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче архивных справок, выписок,
копий архивных документов

Заявление на выдачу справки о стаже работы

В местную администрацию
муниципального образования
поселок Лисий Нос

от (фамилия, имя, отчество – **разборчиво, полностью**)
проживающего (ей)

телефон домашний _____

рабочий _____

Заявление

Прошу выдать справку о стаже работы (стаже муниципальной службы) в органах местного самоуправления муниципального образования поселок Лисий Нос:

за 20__ г. – 20__ г. на _____

(указать точное наименование органа, структурного подразделения, должность)

Смена фамилии с

_____ на _____ в _____ году

Справка необходима для представления (указать организацию).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче архивных справок, выписок,
копий архивных документов

Заявление на выдачу справки о заработной плате

В местную администрацию
муниципального образования
поселок Лисий Нос

от (фамилия, имя, отчество – **разборчиво, полностью**)
проживающего (ей)

телефон домашний _____

рабочий _____

Заявление

Прошу выдать справку о заработной плате за период работы с _____ 20__ по
_____ 20__ в _____:

(указать точное наименование органа, структурного подразделения, должность)

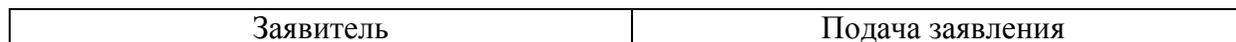
Смена фамилии с _____ на _____ Дата _____

Справка необходима для представления (указать организацию)

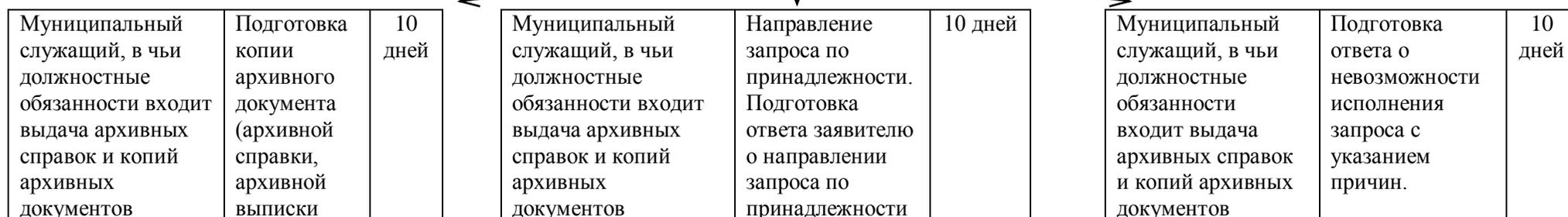
Дата _____

Подпись _____

Блок схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов



Исполнитель	Вид работ	Срок выполнения
Сектор организационной работы местной администрации, уполномоченный производить прием и регистрацию заявлений и обращений	Регистрация входящих документов, направление главе местной администрации	1 день
Глава местной администрации	Рассмотрение документов и направление задания в сектор организационной работы для исполнения	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит выдача архивных справок и копий архивных документов	Анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса	5 дней



Глава местной администрации	Подписание ответа заявителю	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит регистрация ответов	Регистрация ответа	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит выдача архивных справок и копий архивных документов	Выдача ответа заявителю (либо направление почтой)	1 день

