

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

р.п.Степное

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача**

**архивных справок, выписок, копий документов»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций, обеспечения публичности и открытости деятельности органов местного самоуправления, руководствуясь Федеральными Законами от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 27.11.2017 № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный Закон «О прядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Советского муниципального района от 15.06.2016 № 291 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов»;

- постановление администрации Советского муниципального района от 17.11.2016 № 916 «О внесении изменений в постановление администрации Советского муниципального района от 15.06.2016 № 291»;

- постановление администрации Советского муниципального района от 03.05.2018 № 222 «О внесении изменений в постановление администрации Советского муниципального района от 15.06.2016 № 291».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования в установленном порядке.

**Глава Советского**

**муниципального района С.В. Пименов**

Варавкина С.Н 5-05-76

Приложение

к постановлению администрации

Советского муниципального района

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача архивных справок, выписок, копий документов»**

1. **Общие положения**

***Предмет регулирования***

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для ее получения.

***Круг заявителей***

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются следующие категории лиц, проживающих на территории Российской Федерации, а также стран ближнего и дальнего зарубежья (далее - заявитель):

- физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, наделенные в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при получении услуг, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

***Требования к порядку информирования***

***о предоставлении муниципальной услуги***

1.3. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги: Информация о месте нахождения, справочные телефоны и график работы ведущего архивиста муниципального казенного учреждения "Административно-хозяйственный отдел органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области размещаются на официальном сайте администрации Советского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: https:/stepnoe-adm.ru.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением "Административно-хозяйственный отдел органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области (далее - МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области" )

1.5. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается в МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области" лично, либо путем направления письменного обращения или по электронной почте.

Рассмотрение обращений заявлений по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным Законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области", ответственный исполнитель муниципальной услуги осуществляет консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан ответственный исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме

информируют обратившихся по интересующимся их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области", в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговоров по телефону не должно превышать 15 минут.

1.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области", ответственным за исполнение муниципальной услуги.

При консультировании ответственным исполнителем МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области" по вопросу о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении заявителя либо его представителя в МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области" предоставляется информация по следующим вопросам:

|  |  |
| --- | --- |
|  | - график работы МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области"; |
|  | - сроки предоставления муниципальной услуги; |
|  | - сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы |
| предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата); | |
|  | - порядок, форма и место размещения информации о предоставлении |
| муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах; | |
|  | - порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия |
| (бездействия) должностных лиц МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области" и решений, принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги. | |

1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги по письменным запросам заявителей либо их представителей направляется почтой в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области".

В своем обращении гражданин в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ направляется в письменной форме.

1.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной, размещается на информационном стенде лестничного пролета при входе в МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области".

На информационном стенде размещается следующая информация:

|  |  |
| --- | --- |
|  | - образец заявления (согласно приложениям № 1,2,3,4 административного |
| регламента); | |
|  | - перечень документов, необходимых для выдачи архивных справок, |
| выписок, копий документов, а также требования, предъявляемые к этим документам; | |
|  | - информация о местоположении, почтовом адресе МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области"и справочном телефоне специалистов; |
|  | - адрес официального сайта администрации в информационно-телеком- |
| мукационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предос- | |
| тавления муниципальной услуги; | |
|  | - адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг |
| (функций) и портала государственных и муниципальных услуг Саратовской | |
| области в информационно-телекоммукационной сети «Интернет»; | |
|  | - адрес электронной почты МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области"; |
|  | - административный регламент. |

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  
 2.1. ***Наименование муниципальной услуги:*** «Выдача архивных справок,

выписок, копий документов» (далее - муниципальная услуга).  
 2.2. ***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.***  
Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением "Административно-хозяйственный отдел органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области по адресу: р.п. Степное, ул. Кутузова, дом 44.

2.3. ***Результат предоставления услуги.***

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

|  |  |
| --- | --- |
|  | - оформление и выдача (направление) архивных справок, выписок, копий |
| документов; | |
|  | - оформление и выдача (направление) уведомления об отсутствии доку- |
| ментов и (или) направление заявления в другой архив, организацию. | |

2.4. ***Срок предоставления муниципальной услуги.***

Срок предоставления архивных копий муниципальных правовых актов – 15 дней со дня регистрации заявления заявителя.

Срок выдачи справок, выписок (в том числе о подтверждении стажа работы или начислении заработной платы) – 30 дней со дня регистрации заявления заявителя. В исключительных случаях (если справка о стаже или заработной плате затребована более пяти лет) ведущий архивист МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области" вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

2.5. ***Нормативные правовые акты,регулирующие предоставление муни-ципальной услуги:***

|  |  |
| --- | --- |
|  | - Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивным деле в |
| Российской Федерации» (текс опубликован в Собрании законодательства | |
| Российской Федерации от 25.10.2004 № 43,ст.4169); | |
|  | - Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения |
| обращений граждан Российской Федерации» (текс опубликован в Собрании | |
| законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19, ст. 2060); | |
|  | - Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах |
| организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации» № 40 от 06.10.2003 ст. 3822, «Парламентская газета № 186 от 08.10.2003, «Российская газета № 202 от 08.10.2003); | |
|  | - Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предос- |
| тавления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31, ст. 4179, «Российская газета» от 30.07.2010 № 168); | |
|  | - Федеральный Закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите |
| инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: Собрание законодательства Российской Федерации от 27.11.1995 № 48, ст. 4563, «Российская газета» от 02.12.1995 № 234);  - [Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31(1ч.), ст. 3451); | |
|  | - постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № |
| 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) (текст опубликован в изданиях: Собрание законодательства Российской Федерации от 31.10.2011 № 44,ст. 6274, «Российская газета» от 02.11.2011 № 246); | |
|  | - постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № |
| 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (текс опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 05.04.2016 и в изданиях «Российская газета» от 08.04.2016 № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11.04.2016 № 15, ст.2084); | |
|  | - приказ министерства экономического развития Саратовской области от |
| 14.12.2017 № 2626 «О составе действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственных и муниципальных услуг в Саратовской области, включаемых в административный регламент предоставления услуг» (текс опубликован на сайте сетевого издания «Новости Саратовской губернии» [www.g-64.ru](http://www.g-64.ru) 19.12.2017 года); | |
| - постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.10.2011 № 44, ст. 6274, «Российская газета» от 02.11.2011 № 246); | |
|  | - правила организации хранения, комплектования, учета и использования |
| документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утвержденные приказом Министерствам культуры и массовых коммуникаций РФ от  18.01.2007 № 19, с изменениями от 16.02.2009 № 68). | |

2.6. ***Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

|  |  |
| --- | --- |
|  | - заявление по формам, указанным в приложениях № 1,2,3,4, к админист- |
| ративному регламенту, если заявитель является физическим лицом (заявление может быть составлено в свободной форме с обязательным указанием фамилии, имени, отчества заявителя, почтового адреса, сути запроса, даты; заявление должно быть подписано); | |
|  | - заявление на фирменном бланке с угловым штампом и подписью руково- |
| дителя, если заявитель является юридическим лицом; | |
|  | - документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося |
| физическим лицом, либо личность представителя физического лица или юридического лица; | |
|  | - копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя |
| физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя; | |
|  | - копию трудовой книжки (при обращении о выдаче справки, выписки о |
| подтверждении стажа работы или начислении заработной платы); | |
|  | - свидетельство о праве на наследство либо завещание, либо договор |
| дарения, либо документ, подтверждающий родство, либо учредительные документы (при обращении о выдаче копии, выписки муниципального правового акта, содержащего конфиденциальную информацию). | |

2.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области"в письменной форме на бумажном носителе по почте, поданы через единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), приняты при личном приеме заявителя.

2.6.3. Данные представленных документов не должны содержать противоречивых сведений. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявитель имеет право представить документы в электронном виде посредством Единого портала, подписанные электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя.

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. ***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***:

|  |  |
| --- | --- |
|  | - отсутствие в заявлении необходимых сведений, которые будут |
| являться основанием для проведения поиска запрашиваемой информации (в  зависимости от документа: номер и дата муниципальных правовых актов,  точное название организации и т.д.);  - если заявитель запрашивает информацию ограниченного доступа, на получение которой не имеет и (или) не предъявил законных полномочий;  - если запрос не относится к содержанию фондов МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области";  - несоответствие представленных документов требованиям, перечисленным в п. 2.6.3 настоящего административного регламента.  Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа. | |

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не разработан, т.к. перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.12. ***Максимальный срок ожидания в очереди*** ***при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги*** ***и при получении результата ее предоставления:***

|  |  |
| --- | --- |
|  | - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги состав- |
| ляет 10 минут; | |
|  | - при получении результата предоставления муниципальной услуги сос- |
| тавляет 10 минут. | |

2.13. ***Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предостав-лении муниципальной услуги***

- срок приема заявления с прилагаемым пакетом документов заявителя и рассмотрение пакета документов на соответствие перечню обязательно прилагаемых документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента, в МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области" исполнителем, ответственным за исполнение муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

-срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги в МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области"- один рабочий день.

2.14.***Требования к помещениям, в которых предоставляется муници-пальная услуга.***

Вход в здание МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области" оформляется вывеской с указанием основных реквизитов.

### В холле МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области" отводятся места для ожидания приема. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Стенд с организационно-распорядительной информацией размещается при входе в помещение МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области". Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Кабинет приема получателей муниципальных услуг оснащается информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, а также графиком работы специалистов.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется непос-редственно в кабинете у рабочего места специалиста МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области", ответственного за исполнение муниципальной услуги.

Заявителям при обращении в МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области" по вопросам, касающимся процедур оказания муниципальной услуги, гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами.

Рабочее место специалиста МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области", ответственного за исполнение муниципальной услуги, ведущего прием получателя муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, стулом для приёма заявителя.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

- вход в здание МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области" оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, оборудуется кнопкой вызова специалиста, а также иным способом, обеспечивающим доступ инвалидов.

2.15. ***Показателями качества и доступности муниципальной услуги*** является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

- снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационном стенде и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- соответствие помещений, в которых осуществляется прием заявлений и выдача результата и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- соблюдение специалистами МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области", ответственными за исполнение муниципальной услуги и осуществляющими прием заявления на предоставление муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами, порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплектации документов, определения наличия оснований для отказа в предоставлении услуги);

- компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области", осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями муниципальной услуги.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области", по телефону, при обращении в письменной форме, через электронную почту.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области", ответственным за исполнение муниципальной услуги, два раза:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услу-

ги. Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление может быть подано через Единый портал.

В случае отсутствия запрошенный сведений (документов) в МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области" заявителю направляется уведомление об отсутствии сведений (документов).

Заявителю обеспечивается возможность совершить в электронной форме следующие действия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | - получение информации о порядке и сроках предоставления муници- | |
| пальной услуги; | | |
|  | - формирование заявления на предоставление муниципальной услуги; | |
| -прием и регистрация МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области" заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; | |
| - получение результата предоставления муниципальной услуги; | | |
| - получение сведений о ходе исполнения заявления. | | |

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

Последовательность выполнения административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | - прием и регистрация заявления; | |
|  | | - проверка документов и анализ тематики поступивших запросов; | |
|  | | - оформление и выдача (направление) архивных справок, выписок, копий | |
| документов, уведомления об отсутствии документов. | | | |
| * 1. ***Прием и регистрация заявления*** | | | |
|  | | 3.1.1. Основанием для исполнения административной процедуры явля- | |
| ется обращение заявителя в МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области".  Прием и регистрация заявлений на предоставление справок, подтверждающих трудовой стаж или начисление заработной платы, осуществляется непосредственно в МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области". Срок исполнения данной процедуры 10 минут. | | | |
| Заявления юридических лиц либо их представителей о предоставлении архивных копий или выписок из муниципальных правовых актов регистрации в МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области", после этого поступают директору МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области" для резолюции с последующей передачей специалисту для исполнения. Срок исполнения данной процедуры составляет три дня.  В случае представления документов, предусмотренных п. 2.6.1 административного регламента, в неполном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных п.2.6.3 административного регламента, специа-  лист консультирует заявителя лично (в случае поступления заявления непосредственно в МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области") либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает в течение одного дня представить документы, предусмотренные п. 2.6.1 административного регламента, в полном объеме.  Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение дня, следующего за днем поступления к нему заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается ведущим архивистом и директором МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области", и направляет его заявителю. | | | |
|  | | Особенности выполнения административной процедуры в электронной | |
| форме. | | | |
|  | | Формирование заявления осуществляется посредством заполнения | |
| электронной формы заявления на Едином портале. | | | |
|  | | Сформированное заявление и документы, предусмотренные п.2.6. | |
| административного регламента, направляются в МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области". МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области" обеспечивает прием заявления и документов без необходимости их повторного предоставления заявителем на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации. | | | |
|  | | Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления | |
| и документов к нему, содержащее сведения о фактах приема заявления и документов к нему, начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов к нему.  3.1.2. Результатом административной процедуры является прием заявления с приложенными документами либо мотивированный отказ.  3.1.3. Способом фиксации является регистрация в тот же день исполнителем в журнале регистрации входящих обращений, путем проставления в нижнем правом углу заявления регистрационного номера с указанием даты поступления. Зарегистрированное заявление в этот же день направляется директору МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области" для резолюции.  Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления документов к исполнителю.  Если заявление поступило на имя главы Советского муниципального района, то заявление с приложенным пакетом документов регистрируется в отделе делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работе в течение 2 дней. Зарегистрированные документы передаются главе Советского муниципального района для резолюции в течение 3 дней.  Общий срок исполнения административной процедуры – 5 дней. | | | |
|  | | 3.2. ***Проверка документов и анализ тематики запросов.*** | |
| 3.2.1. Специалист осуществляет анализ тематики поступивших заявлений с учетом профессиональных навыков и имеющейся в МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области" нормативно-справочной документации. | | | |
|  | | - проверка наличия архивных фондов и архивных дел для исполнения | |
| запроса; | | | |
|  | | - подборка архивных дел для исполнения запроса; | |
|  | | - полистный просмотр архивных дел; | |
|  | | - выявление сведений в архивных документах по теме обращения. | |
|  | | Срок исполнения данной процедуры с момента регистрации заявления | |
| в МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области" составляет: | | | |
|  | | - 15 дней при обращении о выдаче копии муниципального правого акта; | |
|  | | - 30 дней при обращении о выдаче справки, выписки, в т.ч. о подтвержде- | |
| нии стажа работы или начислении заработной платы. | | | |
|  | | Особенности выполнения административной процедуры в | |
| электронной форме.  При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области" обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в ст. 11 Федерального Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».  В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий ее действительности, специалист МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области" в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме в личный кабинет на Едином портале с указанием причин отказа.  При отсутствии документов, предусмотренных п. 2.6.1 административного регламента, специалист в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3.2.2. Результатом административной процедуры является идентификация местонахождения искомой информации.  3.2.3. Способом фиксации результата является запись в журнале исходящих документов по исполнению запросов. | | | |
| 3.3. Оформление и выдача (направление) архивных справок, выписок, копий документов, уведомление об отсутствии документов.  3.3.1. Архивные справки, выписки, ответы составляются на бланках МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области". При изготовлении копий архивных документов бланк не используется.  В архивных справках, объем которых превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области". Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются подписью ведущего архивиста, директора МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области" и печатью МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области".  При исполнении повторного запроса или составлении по просьбе заявителя архивной справки, аналогичной ранее выданной, ведущий архивист проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку. Максимальный срок выполнения административной процедуры двадцать пять дней. | | |
|  | Подписанная ведущим архивистом и директором МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области" справка, выписка, копия документа, уведомление об отсутствии сведений (документов) заверяется печатью МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области". | |
| В подготовленных документах на запросы заявителей должна быть отражена следующая информация:  в архивной справке, выписке:  - указывается название «Архивная справка», «Архивная выписка», текст дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат, допускается цитирование архивных документов;  - включаются в текст справки, выписки отдельные данные архивных документов, несовпадающие со сведениями, изложенными в запросе, при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых сообщается в архивных документах; эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговаривается в тексте справки в скобках («так в документе»);  - оговариваются неразборчиво написанные, исправленные, не поддающиеся прочтению места архивного документа («так в документе», «запись исправлена, первоначальная запись неясна, причина и дата исправления не указаны»);  - не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка, выписка;  - включаются в одну архивную справку, выписку сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях, если эти сведения содержатся в документах, хранящихся в архиве;  - приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшихся для составления архивной справки, выписки, после текста архивной справки, выписки; допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события;  - указываются после архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сведения, которые интересовали заявителя, но не были обнаружены в архивных документах, причина их отсутствия и рекомендации по их поиску в других архивах или организациях;  в архивной копии:  - проставляются на каждом листе архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов.  в ответе сообщается:  - об уточнении данных, без которых исполнение запроса не представляется возможным;  - об отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, и причине их отсутствия, о местах хранения необходимых заявителю документов;  - о пересылке запроса для исполнения в другой архив или организацию;  - об отсутствии сведений, интересующих заявителя, в имеющихся на хранении документах;  - о ходе или процедуре предоставления муниципальной услуги. | | |
|  | При личном обращении заявителя архивная справка, выписка, копия | |
| документа, уведомление об отсутствии запрошенных сведений (документов), выдаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя физического или юридического лица, копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращался представитель заявителя. Заявитель расписывается в журнале выдачи документов с указанием даты получения. | | |
|  | В случае формирования заявления о предоставлении муниципальной | |
| услуги посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале архивная справка, выписка, копия документа, уведомление об отсутствии запрошенных сведений (документов) подписываются ведущим архивистом и директором МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области" или замещающим его лицом усиленной квалифицированной электронной подписью и размещаются в личном кабинете заявителя на Едином портале. | | |
|  | Срок исполнения данной процедуры составляет четыре дня со дня подпи- | |
| сания архивных справок, выписок, копий документов или уведомления об отсутствии документов ведущим архивистом и директором МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области". | | |
| В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области" устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение одного дня со дня обращения заявителя. | | |
|  | 3.3.2. Результат административной процедуры и порядок передачи резуль- | |
| тата: | | |
|  | - в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает | |
| непосредственно при личном обращении; | | |
|  | - в виде документа на бумажном носителе, который направляется заяви- | |
| телю посредством почтового отправления; | | |
|  | - в виде электронного документа, который направляется заявителю через | |
| Единый портал. | | |
|  | 4.6. Способ фиксации результата выполнения административной проце- | |
| дуры является роспись заявителя в журнале выдачи документов. | | |

**5.Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области" последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области".

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

5.3 Периодичность осуществления текущего контроля: текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципаль-

ной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется

ведущим архивистом и директором МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области", отвечающим за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в ходе работы.

5.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5.5. Специалисты МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области", участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем реше- |
| ний и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. | |
|  | Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях: |
|  | - нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципаль- |
| ной услуги; | |
|  | - нарушение срока предоставления услуги; |
|  | - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными |
| правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; | |
|  | - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено |
| нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными | |
| правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; | |
|  | - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа |
| не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. | |
|  | - требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги пла- |
| ты, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами; | |
| - отказ МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области", предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области", предоставляющего муниципальную услугу, или его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; | |
|  | - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предо- |
| ставления муниципальной услуги; | |
|  | - приостановление предоставления муниципальной услуги, если основа- |
| ния приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами. | |

6.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | 6.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в | |
| электронной форме в МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области". Жалоба на решения и действия (бездействия) директора МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области" подается в администрацию.  6.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области", должностного лица МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области", директора МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области" может быть направлена по почте (электронной почте), на официальный сайт администрации, Единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя | | | |
|  | | 6.2.3. Жалоба должна содержать: | |
|  | | **-** наименование МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области", фамилию, имя, отчество должностного лица. | |
|  | | **-** фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте | |
| жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте | | | |
| нахождения заявителя – юридического лица, а также номер(а) контактного телефона, адрес (а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; | | | |
|  | | **-** сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области", должностного лица. | |
|  | | **-** доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и дейс- | |
| твием (бездействием) МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области", должностного лица. | | | |
|  | | Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтве- | |
| ждающие доводы заявителя, либо их копии. | | | |
|  | 6.2.4. Жалоба, поступившая в МКУ "АХО органов местного самоуправ-ления Советского муниципального района Саратовской области" либо в администрацию, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. | |
|  | | 6.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следу- | |
| ющих решений: | | | |
|  | | **-** жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого реше- | |
| ния, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; | | | |
|  | | **-** в удовлетворениижалобы отказывается. | |
|  | | 6.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю | |
| в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. | | | |
|  | | 6.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жа- | |
| лобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. | | | |

**Верно:**

**Руководитель аппарата И.Е. Григорьева**

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту |

Форма заявления о выдачи копий архивных документов

МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

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

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид, дату, номер документа)

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

(указать учреждение, выдавшее документ)

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вх.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исх.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

Форма заявления о выдачи архивной справки, выписки

МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

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

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку, выписку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид, дату, номер документа)

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

(указать учреждение, выдавшее документ)

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вх.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исх.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

административному регламенту

Форма заявления о выдачи архивной справки о стаже

МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

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

ч.м.г. рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (индекс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование организации)

Разыскивая организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование организации, №№ и даты приказов о приеме и увольнении)

В качестве кого работал (а), цех, участок, подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фамилия, которая была в запрашиваемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения детей (если таковые имеются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способы получения документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, потовым отправлением по адресу)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вх.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исх.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

Форма заявления о выдачи архивной справки о заработной плате

МКУ "АХО органов местного самоуправления Советского муниципального района Саратовской области"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

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

ч.м.г. рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес(индекс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование организации)

Разыскивая организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование организации, период работы)

Фамилия, которая была в запрашиваемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения детей (если таковые имеются) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В качестве кого работал (а), цех, участок, подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способы получения документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, потовым отправлением по адресу)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вх.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исх.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_