

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «05» июня 2012г.

№14

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных
выписок, копий архивных документов Александровского сельского
поселения Иловлинского муниципального района
Волгоградской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Александровского сельского поселения от «27» июня 2011г. № 17 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Александровского сельского поселения Иловлинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов Александровского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Александровского сельского поселения
Иловлинского муниципального района
Волгоградской области

Е.М.Беленкова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов Александровского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов Александровского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении заявителям архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов Александровского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 93, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003);

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ("Российская газета", N 237, 27.10.2004);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил 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» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 20, 14.05.2007);

- Закон Волгоградской области от 31.12.2009 года №1981-ОД «Об архивном деле в Волгоградской области» ("Волгоградская правда", N 9, 20.01.2010);

- Устав Александровского сельского поселения;

- Постановление администрации Александровского сельского поселения от «27» июня 2011 г. № 17 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лица либо их уполномоченным представителям.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах специалистов, официальном сайте, электронной почте администрации Александровского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

Наименование: Администрация Александровского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее - администрация Александровского сельского поселения).

Адрес: 403075, Волгоградская область, Иловлинский район,
с. Александровка, ул. Советская, дом 38

Телефон/факс: 8 (844-67) 5-53-68

Адрес электронной почты: aleksandrovscoes@mail.ru

Режим работы администрации Александровского сельского поселения:

- ежедневно с 8 до 17 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов)

1.4.2. Получение информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании администрации Александровского сельского поселения.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

1.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги,

должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При ответах на обращения специалисты администрации Александровского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более десяти минут с начала разговора.

При невозможности специалистом, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется в виде письменного ответа на обращение посредством почтового отправления, а также по электронной почте.

1.4.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.4.5. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством. Заявитель направляет запрос в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в п. 1.4.1.

1.4.6. Прием граждан осуществляется в выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для работы с гражданами устанавливаются информационные стенды, на которых размещаются основные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания и приема граждан, заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

1.4.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На

информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной услуги (специалистов администрации Александровского сельского поселения), а также следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) образцы заполнения заявлений (запросов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов Александровского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Александровского сельского поселения (далее – администрация поселения).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты администрации Александровского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов Александровского сельского поселения Иловлинского муниципального района либо отказ в предоставлении указанных документов.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги являются:

2.3.1. Подготовка письменного ответа в виде архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа, которые выдаются в одном экземпляре.

В архивной справке, выписке указываются: адресат; название документа; сведения, относящиеся к предмету запроса в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат (в архивной выписке – извлечения из текста архивного документа, в архивной копии – дословно воспроизведенный текст архивного документа).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В примечании к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе».

Копии архивных документов изготавливаются на обычных листах. Копия архивного документа направляется специалистом администрации поселения, уполномоченным на ведение архивного фонда Александровского сельского поселения или лицом, его замещающим, главе Александровского сельского

поселения для подписания, после чего заверяется печатью администрации Александровского сельского поселения. Скрепленные листы архивного документа заверяются печатью администрации Александровского сельского поселения.

2.3.2. Письменное уведомление о переадресации обращения в организации, учреждения по месту хранения документов.

2.3.3. Ответ, содержащий отказ в предоставлении архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов в связи с невозможностью исполнения запроса по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти дней и начинается исчисляться с даты регистрации запроса о предоставлении архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов Александровского сельского поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.2 настоящего регламента.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично в администрацию Александровского сельского поселения или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление (запрос) от юридических лиц оформляется на бланке организации, учреждения и подписывается руководителем. В письменном запросе физического лица указывается фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя. В запросе указывается тема (вопрос) и хронология запрашиваемой информации.

Представитель заявителя предоставляет соответствующие подтверждающие документы (надлежащим образом заверенные копии либо оригиналы документов).

Заявление оформляется по установленной форме на бланке согласно приложениям 1,2,3,4,5 к настоящему регламенту, который оформляется непосредственно при приеме заявления (запроса).

2.7. Заявление (запрос) рассматривается и исполняется по документам, находящимся на хранении в архивном фонде Александровского сельского поселения. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном фонде поселения архивных документов, направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоблюдение требований к оформлению заявления (отсутствие необходимых реквизитов: названия организации, учреждения, подписи руководителя либо фамилии, адреса заявителя);
- отсутствие на хранении в архивном фонде Александровского сельского поселения документов, необходимых для исполнения запроса;
- наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Александровского сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, установленным действующим законодательством. На информационных стендах размещаются образцы заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, должности специалиста.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы оформления заявлений (запросов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
сроки предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

- прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов Александровского сельского поселения;
- рассмотрение (исполнение) заявления (запроса);
- предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов Александровского сельского поселения Иловлинского муниципального района; направление заявителю ответа об отказе в предоставлении указанных документов либо переадресация обращения в организации, учреждения по месту хранения документов.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса) является предоставление в администрацию Александровского сельского поселения заявления (запроса) лично или через уполномоченного представителя, либо получение заявления (запроса) посредством почтовой или электронной связи.

При получении заявления (запроса) специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений, в день получения заявления (запроса) регистрирует его в журнале регистрации поступивших документов.

Зарегистрированное заявление передается в день регистрации специалисту администрации, уполномоченному осуществлять его исполнение (специалисту, ответственному за ведение архивного фонда поселения).

Результатом административной процедуры является переданное на рассмотрение (исполнение) заявление (запрос).

3.3. Рассмотрение (исполнение) заявления (запроса).

Основанием для административной процедуры является получение заявления (запроса) специалистом администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента, специалист администрации, уполномоченный на ведение архивного фонда поселения, подготавливает информацию (справку) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин для отказа, и представляет ее на подпись главе Александровского сельского поселения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом администрации, уполномоченным на ведение архивного фонда Александровского сельского поселения, в порядке очередности поступления заявления (запроса) на исполнение осуществляется:

- проверка наличия архивных документов для исполнения запроса по описи;
- полистный просмотр единиц хранения;
- выявление сведений в архивных документах по теме запроса;
- подготовка текста архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа;
- регистрация архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа.

Результат процедуры: оформленная архивная справка, архивная выписка, копия архивного документа либо справка, содержащая отказ в предоставлении указанных документов, подписанная главой Александровского сельского поселения, либо уведомление о переадресации обращения в организации, учреждения по месту хранения документов.

3.4. Архивная справка, архивная выписка, копия архивного документа либо справка, содержащая отказ в предоставлении указанных документов, направляется специалистом, уполномоченным на ведение архивного фонда поселения, на подпись главе Александровского сельского поселения. Архивная справка, архивная выписка, копия архивного документа заверяется печатью администрации Александровского сельского поселения.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания главой Александровского сельского поселения специалист направляет архивную справку, архивную выписку, копию архивного документа либо справку, содержащую отказ в предоставлении указанных документов, в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю, либо выдает указанные документы заявителю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, а также представителю заявителя при предоставлении соответствующих подтверждающих документов.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа либо отказ в предоставлении указанных документов.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой Александровского сельского поселения.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы администрации Александровского сельского поселения) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы Александровского сельского поселения.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений глава Александровского сельского поселения принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также, в случае необходимости, о подготовке предложений по изменению положений настоящего регламента.

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители либо их уполномоченные представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги решений в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Заявители либо их уполномоченные представители имеют право обратиться с жалобой, подаваемой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в случае нарушения их прав и свобод в ходе исполнения муниципальной функции, непосредственно в администрацию Александровского сельского поселения Иловлинского муниципального района по адресу: 403075, Волгоградская область, Иловлинский район, с. Александровка, ул. Советская, дом 38.

Телефон/факс: 8 (844-67) 5-53-68

Адрес электронной почты: aleksandrovscoes@mail.ru

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления Александровского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления Александровского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления Александровского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления Александровского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления Александровского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления Александровского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Александровского сельского поселения жалобы заявителя либо его уполномоченного представителя.

5.7. При поступлении жалобы в администрацию Александровского сельского поселения администрация Александровского сельского поселения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу;

2) в случае необходимости запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Александровского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Александровского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста

администрации Александровского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Александровского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Александровского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия, имя, отчество (должность руководителя юридического лица, его наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок, копий архивных
документов Александровского
сельского поселения Иловлинского
муниципального района
Волгоградской области»

Главе Александровского
сельского поселени
Иловлинского
муниципального района

от _____

Проживающей (его) по адресу:

Тел. № _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать справку о заработной плате для начисления (перерасчета)
пенсии за отработанное время в _____

за _____ ГОДЫ

указать годы

Фамилия _____ изменена в _____ году с
фамилии _____ на _____ фамилию _____,
в _____ году с фамилии _____ на
фамилию _____

Даты рождения детей (для женщин):

1. _____

2. _____

3. _____

В декретном отпуске находилась в _____ году.

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок, копий архивных
документов Александровского
сельского поселения Иловлинского
муниципального района
Волгоградской области»

Главе Александровского
сельского
поселения Иловлинского
муниципального района

от _____

Проживающей (его) по адресу:

Тел. № _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать справку об отпуске без содержания для начисления
(перерасчета) пенсии за отработанное время в

Принят _____ году. Приказ № _____ от _____

Уволен _____ году. Приказ № _____ от _____

Фамилия изменена в _____ году с фамилии _____

на фамилию _____, в _____ году с фа-

милии _____ на фамилию _____

Даты рождения детей (для женщин):

1. _____

2. _____

3. _____

В декретном отпуске находилась в _____ году.

(дата)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги ««Выдача архивных справок,
архивных выписок, копий архивных
документов Александровского
сельского поселения Иловлинского
муниципального района
Волгоградской области»

Главе Александровского
сельского
поселения Иловлинского
муниципального района

от _____

Проживающей (его) по адресу:

Тел. № _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать справку о подтверждении трудового стажа для начисления
(перерасчета) пенсии за отработанное время в

Принят _____ году. Приказ № _____ от _____

Уволен _____ году. Приказ № _____ от _____

Фамилия изменена в _____ году с фамилии _____

на фамилию _____, в _____ году с

фамилии _____ на фамилию _____

(дата)

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок, копий архивных
документов Александровского
сельского поселения Иловлинского
муниципального района
Волгоградской области»

Главе Александровского
сельского
поселения Иловлинского
муниципального района

от _____

Проживающей (его) по адресу:

Тел. № _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать архивную выписку из _____

№ _____ от _____ о _____

(дата)

(подпись)

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок, копий архивных
документов Александровского
сельского поселения Иловлинского
муниципального района
Волгоградской области»

Главе Александровского
сельского
поселения Иловлинского
муниципального района

от _____

Проживающей (его) по адресу:

Тел. № _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать копию архивного документа _____

№ _____ от _____

(дата)

(подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок, копий архивных
документов Александровского сельского
поселения Иловлинского
муниципального района
Волгоградской области»

Блок-схема

предоставления администрацией Александровского сельского поселения
Иловлинского муниципального района Волгоградской области
муниципальной услуги «Предоставление архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов Александровского
сельского
поселения Иловлинского муниципального района
Волгоградской области»

