



Республика Крым
Белогорский район
Администрация города Белогорск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» мая 2016 г

№ 315-П

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок о заработной плате и трудовом стаже» администрацией городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003г., Уставом муниципального образования городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым, принятого решением 5-й сессии Белогорского городского совета I созыва от 10.11.2014г. №37, Администрация города Белогорск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок о заработной плате и трудовом стаже» администрацией городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым (приложения № 1)
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию на официальном сайте Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> разделе: муниципальные образования, подраздел - город Белогорск.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации города Белогорска Розум М.М.

Заместитель главы администрации
города Белогорска

М.М.Розум



Приложение № 1
к постановлению заместителя главы
Администрации городского поселения
Белогорск Белогорского района
Республики Крым

от 23.05.16 года № 315-П

I. Общее положения

1.1. Административный регламент - это нормативный правовой акт, регулирующий отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества информационного обеспечения информацией физических и юридических лиц (далее по тексту - заявитель) с определением срока, последовательности действий и предоставления муниципальной услуги на основе документов Архивного фонда Администрации городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым, а также порядка взаимодействия Администрации города

Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее по тексту - Администрация городского поселения), с предприятиями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации городского поселения, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации городского поселения по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.4. Заявители - государственные органы, органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию городского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.5. Организация информационного обеспечения заявителей включает в себя организацию исполнения поступающих в Администрацию городского поселения запросов по определенной проблеме, теме, событию, факту и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан и предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

1.6. Муниципальная услуга состоит в выдаче архивных справок, копий, выписок: о стаже работы, о заработной плате, подготовке информационных писем и других документов по обращениям заявителей на основании архивных документов.

1.6.1. Архивная справка - документ, составленный на бланке Администрации городского поселения и имеющий юридическую силу, содержащий информацию о предмете запроса, с указанием номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен.

1.6.2. Архивная копия - документ, дословно воспроизводящий текст архивного документа, с указанием номеров листов единицы хранения, заверенный в установленном порядке.

1.6.3. Архивная выписка - документ, составленный на бланке Администрации городского поселения, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием номеров листов единицы хранения.

1.6.4. Информационное письмо - письмо, составленное на бланке Администрации городского поселения по запросу заявителя по определенной проблеме, теме.

1.6.5. Отрицательный ответ, который составляется в случае отсутствия документов, необходимых для исполнения запроса, составляется на бланке Администрации городского поселения, где в ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать запрашиваемый документ или справку. При необходимости ответ заверяется гербовой печатью.

1.7. К получателям муниципальной услуги (заявителям) относятся:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- органы государственной власти, органы местного самоуправления;
- предприятия, учреждения, организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законами Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от их имени.

1.8. Информация о месте размещения Регламента и правилах предоставления услуги размещается:

- в Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, расположенной по адресу: 297600 Республика Крым, Белогорский район, город Белогорск
телефоны: 065-59-9-10-17

1.8.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации городского поселения, о способах получения информации;
- о справочных телефонах Администрации городского поселения;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.8.2. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.8.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с сотрудниками Администрации городского поселения, ответственными за консультацию по соответствующим направлениям;
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Выдача архивных справок о заработной плате и трудовом стаже по подведомственным учреждениям на основе документов архивного фонда" (далее - муниципальная услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым

2.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок о заработной плате и трудовом стаже по подведомственным учреждениям на основе документов архивного фонда осуществляет Администрация городского поселения на основании личных или коллективных обращений граждан и юридических лиц или общественных организаций.

2.2. Работу по исполнению поступающих запросов по определенной проблеме, теме, событию, факту и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан и предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций, осуществляет специалистом ответственным за архив (далее - специалист) Администрации города Белогорск при наличии архивных документов для их исполнения.

2.3. Регистрацию обращений по предоставлению муниципальной услуги осуществляют ведущий специалист финансово-хозяйственного отдела.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителям информации на основе документов Архивного фонда Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, хранящихся в архиве Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым, на безвозмездной основе путем выдачи:

- копий архивных документов (выписок из них);
- архивных справок социально-правового характера;
- информационных писем;
- тематической подборки архивных документов;
- уведомления о направлении запроса на исполнение в организацию по принадлежности;
- уведомления о возможном местонахождении запрашиваемых документов;
- уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений либо об отсутствии документов (отрицательный ответ).

К архивным справкам социально-правового характера относятся:

- справки о заработной плате;
- справки о подтверждении стажа работы;
- справки о наличии (отсутствии) отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком, учебного отпуска, курсов повышения квалификации с отрывом от производства.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок исполнения запросов по документам, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций (социально-правовые вопросы), не должен превышать 30 календарных дней с даты их регистрации.

4.2. Запросы органов государственной власти субъектов Российской Федерации, депутатские запросы, запросы Правительства Республики Крым области, прокуратуры и судов рассматриваются в день поступления или в срок, установленный в обращении.

4.3. Обращения граждан, содержащие вопросы защиты прав ребенка, рассматриваются безотлагательно.

4.4. В случаях необходимости проведения масштабной поисковой работы по поиску архивных документов, представления дополнительных документов и материалов может быть принято решение о продлении срока исполнения запроса, но не более чем на 30 календарных дней.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок о заработной плате и трудовом стаже по подведомственным учреждениям на основе документов архивного фонда осуществляется на основе документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым и иными нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, N 7-ФКЗ;

- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 01.12.2007) "О государственной тайне";

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 27.12.2009) "О персональных данных";

- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 (ред. от 01.09.2000) "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию";

- Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года N 4866-1 (в ред. Федеральных законов от 14.12.1995 N 197-ФЗ и от 09.02.2009 N 4-ФЗ) "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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" (в редакции приказа Министерства культуры России от 16.02.2009 N 68);

- 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 (зарегистрированы в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007 N 9059);

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

- паспорт или удостоверение личности - для граждан;
- заявление на выдачу архивной справки (по форме согласно приложениям N 2,3 к Административному регламенту) - для граждан;
- запрос на бланке организации - для юридических лиц;
- в случае необходимости заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы либо их копии;
- для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- иные документы, подтверждающие правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера.

6.2. Не допускается требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным Административным регламентом.

6.3. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

6.4. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, порядок их приема:

6.4.1. Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), год рождения заявителя - для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- наименование, организационно-правовую форму - для юридических лиц;
- адрес заявителя (для юридических лиц - юридический и почтовый адреса, для физических лиц - адрес регистрации по месту жительства), контактный телефон, а также фамилию, имя, отчество исполнителя (для юридических лиц);
- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ;
- изложение существа запроса, обращения;
- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;
- для запроса о стаже работы и заработной плате - название, ведомственную подчиненность организации, время работы, должность (в случае, если необходимость указания таких данных предусматривает существо запроса), а также ксерокопию трудовой книжки;
- личную подпись заявителя, дату отправления запроса.

6.4.2. Требования к форме заявления:

- заявление и документы предоставляются на русском языке либо представляется нотариально заверенный перевод на русский язык;
- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;
- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

6.5. Заявления и иные обращения с прилагаемыми документами направляются посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о

вручении) либо по электронной почте в Администрацию города Белогорск по адресу: 297600. Республика Крым, Белогорский район, г. Белогорск, ул. Луначарского д.13.

6.6. В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

6.7. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов.

6.8. Для получения муниципальной услуги пользователь должен заполнить заявления по формам N 1.2 (прилагаются).

6.9. При предоставлении пользователям муниципальной услуги используются описи дел.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, при личном приеме в следующих случаях:

- запросы заявителей не содержат наименования юридического лица, а для физического лица не содержат фамилию, имя, отчество заявителя;
- заявление и документы представлены не на русском языке и заявитель не представил нотариально заверенный перевод на русский язык;
- в запросе отсутствует почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- текст запроса не поддается прочтению;
- при отсутствии документов, подтверждающих полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах (доверенность и другие документы).

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

1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение N 3 к Административному регламенту) :

- регистрация обращений в журнале регистрации и направление на исполнение сотруднику ответственному за архив в соответствии с его должностными обязанностями;
- поиск, подбор, подготовка и оформление копий архивных документов (выписка из них) в четком соответствии с запросом заявителя;
- подбор, поиск, подготовка и оформление архивных справок социально-правового характера;
- представление исполненных документов на подпись
- проставление гербовой печати Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым на исполненных документах;
- выдача заявителю исполненного ответа.

1.1. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма и другие исполненные документы выдаются заявителю при личном обращении в Администрацию городского поселения при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а доверенному лицу заявителя - при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном законом порядке. Информационные письма, тематические перечни архивных документов, тематические подборки копий архивных документов и ответы об отсутствии запрашиваемых сведений могут отправляться по почте.

1.2. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Сроки исполнения административных процедур:

2.1. Прием и регистрация обращений с проставлением на обращении номера и даты входящего документа сотрудником, ответственными за регистрацию обращений, осуществляются в день поступления обращения.

2.2. В течение 3 дней обращения рассматриваются Главой администрации городского поселения а в случае его отсутствия заместителем главы Администрации городского поселения, с наложением резолюции и отражением ее в журнале регистрации обращений, ответственным за прием и регистрацию обращений, а затем передаются под роспись сотруднику ответственному за архив, или лицу его замещающему, для исполнения запроса.

2.3. Специалист ответственный за архив:

- осуществляет анализ имеющихся фондов архивных документов;
- осуществляет определение временного периода в отношении запрашиваемых документов в случаях, когда необходимо просмотреть большое количество документов;
- устанавливает источник (источники) принятия (издания) архивного документа;
- проверяет содержание подготовленной для ответа информации на соответствие теме запроса;
- оформляет архивные документы посредством машинописи, ксерокопирования и заверения соответствующих копий документов, запрашиваемых заявителем (в случае запроса копий архивных документов (выписок из них));
- оформляет архивные копии, выписки и справки социально-правового характера на бланке Администрации городского поселения (в случае запроса архивных справок социально-правового характера, информационных писем и др.).

2.4. Все документы готовятся на бланке Администрации городского поселения, в конце каждого документа проставляются сведения о фондах, описях, делах и листах дел, использованных при изготовлении документов.

2.5. В случаях когда документ содержит 2 и более листов, он подлежит прошивке, указанию количества листов документа (цифрой и прописью) и заверяется подписью специалиста ответственного за архив и печатью "Для документов".

2.6. Срок исполнения данного административного действия:

- в течение 5 дней с момента начала данного административного действия - для оформления копий архивных документов (выписок из них);
- в течение 20 дней с момента начала данного административного действия - для оформления архивных справок социально-правового характера и архивных копий документов имущественного характера (нотариат, земля, домовладения, ордера, договоры), а также для тематических подборок архивных документов.

2.7. Результатом исполнения данного административного действия являются:

- оформление копий архивных документов (в случае обращения с запросом в отношении предоставления копий архивных документов (выписок из них));
- оформление архивных справок социально-правового характера (в случае обращения с запросом в отношении выдачи архивных справок социально-правового характера);
- оформление выписок из архивных документов;
- подготовка информационных писем;
- подготовка тематических подборок архивных документов.

2.8. Если в архиве Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым отсутствуют документы и сведения по теме запроса, но известно местонахождение документов, сотрудник ответственный за архив в семидневный срок готовит письмо за подписью Главы администрации городского поселения Белогорск а в случае его отсутствия за подписью заместителя главы Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым о пересылке запроса в соответствующую организацию, архивное учреждение, где хранятся документы, о чем делается отметка в

журнале регистрации обращений. Заявителю направляется уведомление о переадресации запроса.

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

1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения по предоставлению муниципальной услуги, путем обращения к главе городского поселения Белогорск, заместителю главы Администрации городского поселения Белогорск.

2. Заявитель обращается с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, в письменной форме либо устно на личном приеме должностного лица Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

3. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (при его наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

Требования к содержанию жалобы, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает документы и материалы либо их копии.

5. Жалоба может быть подана гражданином, права которого нарушены, или его представителем, а также по просьбе гражданина надлежаще уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива.

6. Личный прием заявителей главой городского поселения и заместителем главы Администрации городского поселения, проводится в соответствии с утвержденным графиком по предварительной записи, которая осуществляется в кабинете главы администрации города Белогорск по адресу: 297600 Республика Крым, Белогорский район, г. Белогорск ул. Луначарского д.13

7. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, для юридических лиц - документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

8. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

9. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные (с согласия заявителя) ответы.

11. В случае получения заявителем отрицательного ответа на его жалобу он может обратиться в вышестоящий орган, к вышестоящему должностному лицу, где жалоба рассматривается в месячный срок.

12. Если заявителю в удовлетворении жалобы вышестоящим органом или вышестоящим должностным лицом отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

13. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в судебные органы, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 2
к Арбитражному регламенту
№ 10/09-08
от 08.09.2009 г.
для разрешения споров между
лицами, осуществляющими функции арбитражного судьи

ИП И.С. Иванов, и.о.д. [фамилия] [имя] [отчество] [адрес] [ИНН] [ОГРН] [договор №] [дата]

ИП П.С. Петров, и.о.д. [фамилия] [имя] [отчество] [адрес] [ИНН] [ОГРН] [договор №] [дата]

ИП К.С. Ковалев, и.о.д. [фамилия] [имя] [отчество] [адрес] [ИНН] [ОГРН] [договор №] [дата]

ИП Л.С. Леонов, и.о.д. [фамилия] [имя] [отчество] [адрес] [ИНН] [ОГРН] [договор №] [дата]

ИП М.С. Морозов, и.о.д. [фамилия] [имя] [отчество] [адрес] [ИНН] [ОГРН] [договор №] [дата]

ИП Н.С. Носов, и.о.д. [фамилия] [имя] [отчество] [адрес] [ИНН] [ОГРН] [договор №] [дата]

ИП О.С. Овчинников, и.о.д. [фамилия] [имя] [отчество] [адрес] [ИНН] [ОГРН] [договор №] [дата]

ИП Р.С. Романов, и.о.д. [фамилия] [имя] [отчество] [адрес] [ИНН] [ОГРН] [договор №] [дата]

ИП С.С. Сидоров, и.о.д. [фамилия] [имя] [отчество] [адрес] [ИНН] [ОГРН] [договор №] [дата]

ИП Т.С. Тихонов, и.о.д. [фамилия] [имя] [отчество] [адрес] [ИНН] [ОГРН] [договор №] [дата]

ИП У.С. Устинов, и.о.д. [фамилия] [имя] [отчество] [адрес] [ИНН] [ОГРН] [договор №] [дата]

ИП Ф.С. Фролов, и.о.д. [фамилия] [имя] [отчество] [адрес] [ИНН] [ОГРН] [договор №] [дата]

ИП Х.С. Харин, и.о.д. [фамилия] [имя] [отчество] [адрес] [ИНН] [ОГРН] [договор №] [дата]

ИП Ц.С. Цыганов, и.о.д. [фамилия] [имя] [отчество] [адрес] [ИНН] [ОГРН] [договор №] [дата]

ИП Ч.С. Чистов, и.о.д. [фамилия] [имя] [отчество] [адрес] [ИНН] [ОГРН] [договор №] [дата]

ИП Ш.С. Шарапов, и.о.д. [фамилия] [имя] [отчество] [адрес] [ИНН] [ОГРН] [договор №] [дата]

ИП Щ.С. Щербаков, и.о.д. [фамилия] [имя] [отчество] [адрес] [ИНН] [ОГРН] [договор №] [дата]

ИП Э.С. Эристов, и.о.д. [фамилия] [имя] [отчество] [адрес] [ИНН] [ОГРН] [договор №] [дата]

ИП Ю.С. Юсупов, и.о.д. [фамилия] [имя] [отчество] [адрес] [ИНН] [ОГРН] [договор №] [дата]

ИП Я.С. Яковлев, и.о.д. [фамилия] [имя] [отчество] [адрес] [ИНН] [ОГРН] [договор №] [дата]

Приложение N 2
к Административному регламенту
ЗАЯВЛЕНИЕ N 1
(о получении муниципальной услуги
для подтверждения стажа работы)

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)
(для женщин при подтверждении стажа, зарплаты указать девичью фамилию,
другие фамилии в связи с замужеством; год смены фамилии)
число, _____ месяц, _____ год _____ рождения

_____ проживающий _____ (зарегистрирован)

_____ (адрес) _____

_____ контактный _____ телефон _____

прошу выдать мне (архивную справку, копию, выписку) (нужное подчеркнуть):
о стаже работы за период с _____ 19__ г. по _____ 19__ г.
в _____

_____ (наименование организации, должности)

_____ Перечень _____ прилагаемых _____ документов

_____ Заявку _____ принял _____

_____ (Ф.И.О., дата, подпись работника отдела документооборота)
Подпись заявителя о получении _____
архивных _____ документов

_____ (дата, роспись в получении, Ф.И.О.) _____

Приложение N 3

к Административному регламенту
ЗАЯВЛЕНИЕ N 2

(о получении муниципальной услуги
для подтверждения заработной платы)

Я,

_____ (Ф.И.О. полностью)

(для женщин при подтверждении стажа, зарплаты указать девичью фамилию,
другие фамилии в связи с замужеством; год смены фамилии)

число, _____ месяц, _____ год рождения _____

_____ проживающий _____ (зарегистрирован)

_____ (адрес)

_____ контактный _____

_____ телефон _____

_____ прошу выдать мне (архивную справку, копию, выписку) (нужное подчеркнуть):
о подтверждении заработной платы за период с _____ 19____ г. по _____ 19____ г.
(любые 60 месяцев подряд)

в _____

_____ (наименование организации, должности)

_____ Перечень _____ прилагаемых _____ документов _____

_____ Заявку _____

_____ принял _____

_____ (Ф.И.О., дата, подпись работника отдела документооборота)

_____ Подпись заявителя о получении
архивных _____

_____ документов _____

_____ (дата, роспись в получении, Ф.И.О.) _____

СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация обращений - в день обращения

Рассмотрение обращения, наложение резолюции, передача обращения под роспись исполнителю - в течение 3 дней со дня регистрации

Регистрация обращения в журнале "Выдачи документов из архива Администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым" - в день поступления

Подбор, поиск, подготовка, оформление архивных справок социально-правового характера, информационных писем, тематических подборок - от 5 до 20 дней

Представление исполненных документов на подпись Главе Администрации или Первому заместителю Главы Администрации - в течение 1 дня

Выдача на руки исполненной заявки - в день обращения заявителя или уполномоченного им лица.

Отправка по почте - в день подписания документа.