

Утвержден
постановлением администрации
Лозовского сельского поселения
от 09 июня 2014 года №18

**Административный регламент
администрации Лозовского сельского поселения по
предоставлению муниципальной услуги «Выполнение запросов граждан
и организаций социально-правового характера на территории
Лозовского сельского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Выполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера на территории Лозовского сельского поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур администрации Лозовского сельского поселения, а также порядок взаимодействия администрации Лозовского сельского поселения с федеральными государственными архивами, органами местного самоуправления и организациями при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения;

заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

архивная справка – документ архива, составленный на бланке администрации Лозовского сельского поселения, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

архивная выписка – документ архива, составленный на бланке администрации Лозовского сельского поселения, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

информационное письмо – письмо, составленное на бланке по запросу пользователя или по инициативе архива администрации Лозовского сельского поселения, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения (единиц учета) по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или по инициативе архива;

тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивом по запросу пользователя или по инициативе архива. Тематическая подборка включает титульный лист, тематический перечень архивных документов и, при необходимости, историческую справку по теме.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические или физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации (далее – заявитель).

1.4. Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций социально-правового характера осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (текст Конституции опубликован в «Российской газете», 25.12.1993 № 237);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004г. № 43, ст.4169);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете», 05.05.2006 № 95 «Собрании законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060; «Парламентской газете», 11.05.2006 № 70-71);

- Законом Самарской области «Об архивном деле в Самарской области» (опубликован в «Волжской коммуне» от 17 мая 2005 г. № 88);

- Приказом 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»;

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить, в местах нахождения органа, предоставляющего эту муниципальную услугу, на информационных стендах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера на территории Лозовского сельского поселения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрации Лозовского сельского поселения.

Место нахождения администрации Лозовского сельского поселения:
309744, Белгородская обл., Ровеньский район, село Лозовое, ул. 40 лет Победы, 17.

Администрация Лозовского сельского поселения осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница - 08.00 - 17.00 часов.

Перерыв - 12.00 - 13.00 часов

Суббота, воскресенье - выходной

Телефон администрации Лозовского сельского поселения: 8- 47- (238)- 39-5-21

Адрес электронной почты администрации Лозовского сельского поселения: <lozovoe@ro.belregion.ru>;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача архивной справки;
- выдача информационного письма;
- выдача заверенной копии документа заявителю, выписок из них;
- письменное уведомление об отказе (приостановки) в выдаче копии документа либо об отсутствии документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.4.1. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.4.2. Письменные запросы граждан и организаций, поступившие в администрацию Лозовского сельского поселения, подлежат обязательной регистрации в день поступления в установленном порядке. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

2.4.3. Срок исполнения запросов с использованием только научно-справочного аппарата администрации (каталогов, баз данных и др.) – не более 15 дней с момента регистрации обращения.

2.4.4. Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должно осуществляться в 5-дневный срок с момента обращения.

2.5. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменный запрос заявителя в адрес администрации Лозовского сельского поселения, в том числе поступивший в электронном виде. В запросе должны быть указаны: фамилия, имя, отчество; почтовый и (или) электронный адрес заявителя; изложение существа запроса; личная подпись и дата обращения (приложение № 3 к административному регламенту);

- к запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса;

- при личном обращении заявителя в администрацию, необходимо иметь при себе паспорт гражданина РФ и заполнить заявление (запрос) по установленной форме (приложение № 1, № 2 к административному регламенту).

- для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес и (или) электронный адрес заявителя;

- если в запросе отсутствуют необходимые сведения для его исполнения;

- если запрос не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение начальнику архивного отдела или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;

- не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги 10 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 3 минуты.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.11.2. При возможности около здания организуется парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличной (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителя отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация,
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики приема граждан, места, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества должностных лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование.

2.11.6. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием должности и лица, осуществляющего прием. Место

для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.13.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.13.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации Лозовского сельского поселения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), лично либо по телефону.

2.13.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.13.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при обращении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления

муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.13.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию Лозовского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.13.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в администрации Лозовского сельского поселения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- направление запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;
- подготовка и отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в администрацию с заявлением (запросом) по установленной форме (приложение № 1,2,3).

Запрос пользователя рассматривается и исполняется администрацией Лозовского сельского поселения при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества), почтового адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

Заявления регистрируются в течение 3 дней со дня поступления в администрацию Лозовского сельского поселения должностным лицом в журнале регистраций входящей корреспонденции.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Рассмотренные заявления поступают непосредственно исполнителям.

3.3.1. Заместитель главы администрации Лозовского сельского поселения осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- возможность исполнения запроса.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в администрации архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другую организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

3.3.2. По итогам анализа тематики поступивших запросов они распределяются между исполнителями.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов администрация письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого по запросу пользователя, согласовывается с ним, если это не указано в запросе.

Генеалогический запрос может исполняться как в отношении заявителя, так и в установленном порядке в отношении других лиц. Информация пользователю представляется в форме: архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, устанавливающих родственные связи.

3.3.3. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии составляются на бланке администрации Лозовского сельского поселения с обозначением названия документа: «Архивная справка», «Архивная выписка» и «Архивная копия». При изготовлении ксерокопий архивных

документов бланк не используется. В конце архивной выписки приводятся поисковые данные документов, послуживших основанием для ее составления (номера фондов, описей, дел и листов документов).

Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения, при наличии в документах вместе с запрашиваемыми сведениями сведений о других лицах оформляются архивные выписки. На обороте каждого листа копии проставляются поисковые данные документа. Все листы копии документа с оборотной стороны должны быть заверены печатью и подписью главы администрации Лозовского сельского поселения.

В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письменно или в электронном виде ответ с объяснением причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д. При этом заявителю может быть дана информация о возможных местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адресах соответствующих государственных и ведомственных архивов.

Срок исполнения запросов не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководства архива этот срок может быть при необходимости продлен на 30 дней с обязательным уведомлением об этом пользователя. Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действия, определенных административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет глава администрации.

4.2. Для текущего контроля используются данные, полученные в процессе предоставления услуги, устная и письменная информация специалиста Администрации, ответственного за предоставление услуги.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалист Администрации немедленно информирует главу администрации, а также осуществляет срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании полугодовых планов работы Администрации) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается главой администрации Лозовского сельского поселения.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба (претензия) на решение, принятое Администрацией, а также в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию) - подается вышестоящему руководителю.

5.3. Вышестоящим руководителем, которому может быть адресована жалоба (претензия) в досудебном (внесудебном) порядке, является Глава

Лозовского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

Почтовый адрес вышестоящего руководства: 309744, Белгородская обл., Ровеньский район, с. Лозовое, ул. 40 лет Победы, д. 17.

Телефон: 8 47 238 39-5-21.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, подана при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту администрации Лозовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера на территории Лозовского сельского поселения»

Регистрационный номер № _____ от « _____ » _____ 20____ г.

Срок исполнения « _____ » _____ 20____ г.

Ф.И.О. заявителя: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Паспортные данные (номер, серия, кем выдан, дата выдачи): _____

Доверенность № _____ от _____ нотариус

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сведения о лице, о котором запрашивается архивная справка

Ф.И.О.:	
Дата рождения:	
Бывш. Ф.И.О., дата изменения:	
Паспортные данные (номер, серия, кем выдан, дата выдачи):	
Адрес, контактный телефон (городской):	
Куда и для какой цели запрашивается архивная справка (место требования):	
Прошу выдать справку о: (нужное подчеркнуть)	(содержание запроса: что необходимо подтвердить, указать название предприятие, подразделения, должность, период работы (даты приема и увольнения); если справка о з/пл, то указываются 5 лет (60 мес.) за которые брать з/пл.
- подтверждении трудового стажа	
- заработной плате за 5 лет	
- историческая справка о переименовании предприятия	

<ul style="list-style-type: none"> - сведения об отпуске по уходу за ребенком 	
Прошу выдать копию: <ul style="list-style-type: none"> - решения, - постановления, - распоряжения, - приказа, - личной карточки - похозяйственной книги - завещания - договора купли-продажи - прочее 	№ и дата документа, наименование органа, издавшего документ, какая информация содержится в документе:
Кол-во экземпляров справки	

Дата _____

Подпись заявителя: _____

Приложение № 2

к административному регламенту администрации Лозовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера на территории Лозовского сельского поселения»

Главе администрации
Лозовского сельского поселения

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес проживания, местонахождение
юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу найти сведения о

(дата, наименование документа)

для

(цель получения сведений)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4

к административному регламенту администрации Лозовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера на территории Лозовского сельского поселения»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

