Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача архивных справок,выписок,

копий архивных документов

из архива администрации

Дальне-Закорского сельского поселения»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу**

1. Администрация Дальне-Закорского муниципального образования

Место нахождения Администрации Дальне-Закорского муниципального образования: Иркутская область, Жигаловский район, с. Дальняя Закора, ул. Центральная, 23.

График работы Администрации Дальне-Закорского муниципального образования:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед |
| Вторник: | С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед |
| Среда | С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед |
| Четверг: | С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед |
| Пятница: | С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день |

График приема заявителей в Администрации Дальне-Закорского муниципального образования:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед |
| Вторник: | С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед |
| Среда | С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед |
| Четверг: | С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед |
| Пятница: | С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день |

Почтовый адрес Администрации Дальне-Закорского муниципального образования: 666418, Администрация Дальне-Закорского муниципального образования, Иркутская область, Жигаловский район, с.Дальняя Закора, ул. Центральная 23.

Контактный телефон: (839551) 22531*.*

Официальный сайт Администрации Дальне-Закорского муниципального образования в информационно-коммуникационной сети Интернет: [**http://дальняя**](http://дальняя) **-закора.рф.**

Адрес электронной почты Администрации Дальне-Закорского муниципального образования в сети Интернет: d\_zakora@mail.ru

Приложение № 2

к [Административному регламенту](#sub_9991)

по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов из архива

администрации Дальне-Закорского сельского поселения»

Образец

запроса о заработной плате за период 60 месяцев

|  |
| --- |
| В администрацию Дальне-Закорского |
| сельского поселения |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу выдать мне справку о заработной плате за период:

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в указанный период работал(а) кем и где \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Справка нужна для назначения (перерасчета) пенсии.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к [Административному регламенту](#sub_9991)

по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов из архива

администрации

Дальне-Закорского сельского поселения»

Образец

запроса о восстановлении трудового стажа

|  |
| --- |
| В администрацию Дальне-Закорского |
| сельского поселения |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу выдать мне справку о трудовом стаже за период: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В указанный период работал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка нужна для восстановления трудового стажа в связи с утратой

трудовой книжки.

Принят(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уволен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. |

Приложение № 4

к [Административному регламенту](#sub_9991)

по предоставлению

муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, выписок,

копий архивных документов из архива

администрации Дальне-Закорского сельского поселения»

Образец

запроса о выдаче копии документа

|  |
| --- |
| В администрацию Дальне-Закорского |
| сельского поселения |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу выдать мне копию (Решения, Постановления, Распоряжения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г. |

Приложение № 5

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и представленных документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и представленных документов |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направление заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги |