**ГЕРБ**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДУБРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.07.2017 № 263 г.п. Дубровка

Об утверждении Технологической схемы
предоставления муниципальной услуги

по выдаче нормативно-правовых и правовых актов

Администрации МО «Дубровское городское поселение»

Всеволожского муниципального района Ленинградской

области, заверение в установленном порядке копий актов,

а также архивных справок, выписок и копий

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2016 г. № 1217 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Технологическую схему предоставления муниципальной услуги по выдаче нормативно-правовых и правовых актов Администрации МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, заверение в установленном порядке копий актов, а также архивных справок, выписок и копий, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Дубровки» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Дубровское городское поселение» в сети Интернет для сведения.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с даты подписания.

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой

И.о. главы администрации,

Заместитель главы администрации

По вопросам энергетического комплекса и ЖКХ А.И. Трошин

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации

МО «Дубровское городское поселение»

№ 263 от «27»июля 2017г.

Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги по выдаче нормативно-правовых и правовых актов Администрации МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, заверение в установленном порядке копий актов, а также архивных справок, выписок и копий

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4740100010000687919 |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по выдаче нормативно-правовых и правовых актов Администрации МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, заверение в установленном порядке копий актов, а также архивных справок, выписок и копий |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача нормативно-правовых и правовых актов Администрации МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, заверение в установленном порядке копий актов, а также архивных справок, выписок и копий |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.07.2014 №181 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru4. Официальный сайт МО: www.ndubrovka.ru |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование услуги | Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основа-ния приостановления «услуги» | Срок приоста-новления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Выдача нормативно-правовых и правовых актов Администрации МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, заверение в установленном порядке копий актов, а также архивных справок, выписок и копий | 30 кален-дарных дней | 30 кален-дарных дней | Нет | 1.Отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), почтового адреса заявителя 2. Не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на ино-странном языке 3. Отсутствие сведений (документов), необходимых для исполнения запроса 4. Наличие в заявлении и представленных докумен-тах не удо-стоверенных исправлений и серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно толковать их содержание 5. Отсутствие у заявителя соответствующих полно-мочий на получение архивной информации о третьих лицах, со-держащей сведения о личной и семейной тайне граж-данина, его частной жизни, а так-же сведения, создающие угрозу для его безо-пасности6. При получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскор-бительные выражения, угрозы | Нет | Нет | Нет  | - | - | 1. Администрация МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу |  1.Администрация МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу  |

**Раздел 3 «Сведения о заявителях «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименования документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя |
| **Выдача нормативно-правовых и правовых актов Администрации МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, заверение в установленном порядке копий актов, а также архивных справок, выписок и копий** |
| 1. | Физические лица | Документудостоверяющийличность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слови других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых непозволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любоедееспособноефизическоелицо,достигшее 18лет | Доверен-ность | Должна бытьдействительной на срокобращения за предоставлениемуслуги.Не должна содержатьподчисток, приписок,зачеркнутых слов идругих исправлений.Не должна иметьповреждений, наличиекоторых не позволяетоднозначно истолковатьих содержание. |
| 2. | Юридические лица | Решение(приказ) оназначении или обизбраниина должность | Должно содержать:- подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;-информацию о праве физического лица действовать отимени заявителя без доверенности;должно быть действительным на срок обращения запредоставлением услуги. | Имеется | Лица,имеющиесоответствующие полномочия | Доверен-ность | Должна быть заверенапечатью (при наличии)заявителя и подписанаруководителемзаявителя илиуполномоченным этимруководителем лицом… и др |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории документа | Наименования документов, которые представляет заявитель получение «услуги» | Количество необходи-мых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляе-мый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) заявления | Форма (шаблон) ответа |
| **Выдача нормативно-правовых и правовых актов Администрации МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, заверение в установленном порядке копий актов, а также архивных справок, выписок и копий** |
| 1. | Заявление | Заявление на оказание муниципальной услуги | 1(подлинник) | Нет | - для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность; | Приложе-ние 1Приложе-ние 2Приложе-ние 3 | --- |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги | 1) Документудостоверяющийличность – для физических лиц 2) Решение (приказ) о назначении или об избраниина должность – для юридических лиц | 1 (копия) | Нет | 1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слови других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых непозволяет однозначно истолковать их содержание.2) Должно содержать:- подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;-информацию о праве физического лица действовать отимени заявителя без доверенности;должно быть действительным на срок обращения запредоставлением услуги. | - | - |
| 3. | Копия трудовой книжки | Копия трудовой книжки | 1 (копия) | Нет | - при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, размера заработной платы, различных надбавок и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации | - | - |
| 4. | Документы, подтверждающие полномочия заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации | Документы, подтверждающие полномочия заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации | 1 (копия) | Нет | - для истребования архивной информации о третьих лицах, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения срока 75 лет со дня создания указанных документов | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименования запрашиваемого документа | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| **Выдача нормативно-правовых и правовых актов Администрации МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, заверение в установленном порядке копий актов, а также архивных справок, выписок и копий** |
| Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/ документы, являющиеся результатом «услуги» | Требования к документу/ документам, являющиеся результатом «услуги» | Характеристика результата (положительный / отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом «услуги» | Образец документа/ документов, являющихся результатом «услуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | В МФЦ |
| **Выдача нормативно-правовых и правовых актов Администрации МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, заверение в установленном порядке копий актов, а также архивных справок, выписок и копий** |
| 1. | Выдача и заверение в установленном порядке нормативно-правовых и правовых актов Администрации МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, заверение в установленном порядке копий актов, архивных справок, выписок и копий | На официальном бланке | Положительный | В произвольной форме | В произвольной форме | Согласно указанным в заявлении способам получения:-лично;-почтовым отправлением; | 10 лет | 1 год |
| **Информационное письмо с разъяснением причин отказа** | Официальное письмо администрации МО «Дубровское городское поселение» об отказе  | Отрицательный | В произвольной форме | В произвольной форме | Согласно указанным в заявлении способам получения:-лично;-почтовым отправлением; | 10 лет | 1 год |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры процесса | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| **Выдача нормативно-правовых и правовых актов Администрации МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, заверение в установленном порядке копий актов, а также архивных справок, выписок и копий** |
| 1 | Прием заявления и проверка документов получателя муниципальной услуги. Регистрация документов в журнале регистрации | Заявление и иные документы, представленные в администрацию МО «Дубровское городское поселение», регистрируются в день их поступления.Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы в течение 30 минут (если документы поступают по почте, их регистрация осуществляется в течение трех дней с момента получения). Регистрационный штамп содержит дату и входящий номер.Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом передается заявителю.Заявление и прилагаемые к нему документы передаются после регистрации в главе администрации МО «Дубровское городское поселение» не позднее дня, следующего за регистрацией, который направляет их в течение одного дня сотруднику администрации МО «Дубровское городское поселение», ответственному за а рассмотрение заявления | В день поступления запроса | Должностное лицо, ответственное за регистрацию поступающих документовв администра-ции МО «Дубровское городское поселение»  | Документационное и технологическое обеспечение | Не требуются |
| 2 | Передача заявления должностному лицу администрации, ответственному за хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и проведение анализа тематики поступившего запроса  | Должностное лицо администрации МО «Дубровское городское поселение», ответственное за хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и проведение анализа тематики поступившего запроса, осуществляет анализ тематики поступившего запроса с учетом имеющегося информационного материала. При этом определяется:-    правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;-    наличие информации, необходимой для его исполнения;-    возможное местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;-    местонахождение, адрес государственных и муниципальных органов, организаций, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности, в случае отсутствия документов в архиве местной администрации | Не более 3 дней со дня поступления заявления | Должностное лицо в администрации МО «Дубровское городское поселение», ответственное за хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и проведение анализа тематики поступившего запроса | Документационное и технологическое обеспечение | Не требуются |
| 3 | Направление запроса в государственные, муниципальные архивы, государственные органы, органы местного самоуправления или организации на исполнение по принадлежности, в случае отсутствия документов в архиве местной администрации | По итогам анализа тематики поступившего запроса должностное лицо местной администрации, ответственное за хранение, комплектование, учет и использование архивных документов направляет запрос в государственные и муниципальные органы, организации на исполнение по принадлежности при наличии у них документов для исполнения запросов.Одновременно с направлением запроса на исполнение по принадлежности об этом письменно уведомляется заявитель. | В течение 10 дней со дня поступления заявления | Должностное лицо в администрации МО «Дубровское городское поселение», ответственное за хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и проведение анализа тематики поступившего запроса | Документационное и технологическое обеспечение | Не требуются |
| 4 | Оформление нормативного акта, нормативно-правовой акта, архивной справки, архивной выписки, архивной копии  | Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью местной администрации. При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием. В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа.Текст нормативного акта, нормативно-правового акта, номер и дата указывается полностью. На копии нормативно-правовых актов, нормативных актов ставится печать администрации МО «Дубровское городское поселение» - для документов | В течение 25 дней со дня поступления заявления | Должностное лицо в администрации МО «Дубровское городское поселение», ответственное за хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и проведение анализа тематики поступившего запроса | Документационное и технологическое обеспечение | Не требуются |
| 5 | Подписание ответа у главы администрации, оформление в установленном порядке копий документов | Архивные справки, нормативно-правовые акты, нормативные акты, архивные выписки, подписываются главой администрации и заверяются печатью. Соответствие содержания выданных по запросам архивных выписок содержанию подлинных документов удостоверяется подписью главы местной администрации и заверяется печатью. Все листы архивной копии прошиваются, подписываются главой администрации и заверяются печатью. | Не более 1 рабочего дня  | Должностное лицо в администрации МО «Дубровское городское поселение», ответственное за хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и проведение анализа тематики поступившего запроса | Документационное и технологическое обеспечение | Не требуются |
| 6 | Отправка ответа получателю муниципальной услуги. | Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простым письмом.Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя, а также обращения поступившего по электронной почте, выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения. | Не более 3 дней с момента окончания подготовки документа | Делопроизводи-тель админи-страции | Документационное и технологическое обеспечение  | Не требуются |

**Раздел 8 «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
|
| **Выдача нормативно-правовых и правовых актов Администрации МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, заверение в установленном порядке копий актов, а также архивных справок, выписок и копий** |
| 1.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;2.При письменном обращении, в том числе в электронном виде, на адрес электронной почты администрации МО «Дубровское городское поселение»3.На официальном сайте администрации МО «Дубровское городское поселение» в сети "Интернет"; | 1.По телефону администрации МО «Дубровское городское поселение»;2.По почте и электронной почте администрации МО «Дубровское городское поселение»;3.Посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) | 1. Запросы и иные документы, представленные в администрации МО «Дубровское городское поселение», регистрируются в день их поступления.2. В результате направления пакета электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела.  | Не предусмотрена | 1.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру дела заявителя;2.При устном обращении по справочному телефону администрации МО «Дубровское городское поселение» | 1.В письменной форме в администрации МО «Дубровское городское поселение»2.На официальном сайте администрации МО «Дубровское городское поселение»3.Через МФЦ4.При личном приеме заявителя.5.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области6.На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций)  |

**Приложение 1**

**к Технологической схеме**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче нормативно-правовых и правовых актов**

**Администрации МО «Дубровское городское поселение»**

 **Всеволожского муниципального района Ленинградской области,**

**заверение в установленном порядке копий актов,**

**а также архивных справок, выписок и копий**

|  |
| --- |
| **Главе администрации** **МО «Дубровское городское поселение»**  |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| тел. дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| кем выдан, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата рождения заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать заверенную копию постановления (распоряжения). (Указать точное наименование, дату, номер, содержание документа). Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_. Копия необходима для представления (указать наименование организации).

Приложение: (указать перечень прилагаемых документов)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20*\_\_* г.        Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

**к Технологической схеме**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче нормативно-правовых и правовых актов**

**Администрации МО «Дубровское городское поселение»**

 **Всеволожского муниципального района Ленинградской области,**

**заверение в установленном порядке копий актов,**

**а также архивных справок, выписок и копий**

|  |
| --- |
| **Главе администрации** **МО «Дубровское городское поселение»**  |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| тел. дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| кем выдан, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата рождения заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**на выдачу справки о стаже работы**

Прошу выдать справку  о стаже работы:

1.  за  период с 19\_\_\_\_г.  –  19\_\_\_\_\_г. на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать точное наименование структурного подразделения, занимаемой должности)

2.  за  20\_\_\_\_г. – 20\_\_\_\_\_г. на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать точное наименование структурного подразделения, занимаемой должности)

Смена фамилии  с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_ году.

(Указать периоды отпусков по уходу за детьми — при их наличии)

Справка необходима для представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать организацию)

Приложение: (указать перечень прилагаемых документов)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20*\_\_* г.        Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 3**

**к Технологической схеме**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче нормативно-правовых и правовых актов**

**Администрации МО «Дубровское городское поселение»**

 **Всеволожского муниципального района Ленинградской области,**

**заверение в установленном порядке копий актов,**

**а также архивных справок, выписок и копий**

|  |
| --- |
| **Главе администрации** **МО «Дубровское городское поселение»**  |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| тел. дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| кем выдан, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата рождения заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**на выдачу справки о заработной плате**

Прошу выдать справку о заработной плате:

1.  за  период с 19\_\_\_\_г.  –  19\_\_\_\_\_г. на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать точное наименование структурного подразделения, занимаемой должности)

2.  за  20\_\_\_\_г. – 20\_\_\_\_\_г. на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать точное наименование структурного подразделения, занимаемой должности)

**(Указать периоды отпусков по уходу за детьми — при их наличии)**

Смена фамилии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_ году.

Справка необходима для представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать организацию)

 Приложение: (указать перечень прилагаемых документов)

 Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20*\_\_* г.        Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_