**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.ru  4. 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-пасности  6. 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 | Документ  удостоверяющий  личность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов  и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не  позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любое  дееспособное  физическое  лицо,  достигшее 18  лет | Доверен-ность | Должна быть  действительной на срок  обращения за предоставлением  услуги.  Не должна содержать  подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и  других исправлений.  Не должна иметь  повреждений, наличие  которых не позволяет  однозначно истолковать  их содержание. |
| 2. | Юридические лица | Решение  (приказ) о  назначении или об  избрании  на должность | Должно содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ,  дату составления документа;  -информацию о праве физического лица действовать от  имени заявителя без доверенности;  должно быть действительным на срок обращения за  предоставлением услуги. | Имеется | Лица,  имеющие  соответствующие полномочия | Доверен-ность | Должна быть заверена  печатью (при наличии)  заявителя и подписана  руководителем  заявителя или  уполномоченным этим  руководителем 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 1  Приложе-ние 2  Приложе-ние 3 | -  -  - |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги | 1) Документ  удостоверяющий  личность – для физических лиц  2) Решение (приказ) о назначении или об избрании  на должность – для юридических лиц | 1 (копия) | Нет | 1) Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов  и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не  позволяет однозначно истолковать их содержание.  2) Должно содержать:  - подпись должностного лица, подготовившего документ,  дату составления документа;  -информацию о праве физического лица действовать от  имени заявителя без доверенности;  должно быть действительным на срок обращения за  предоставлением 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 документов  в 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 МФЦ  4.При личном приеме заявителя.  5.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области  6.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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_