

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МАГАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 сентября 2015 года

с. Магазинка

№ 76

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Магазинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Магазинского сельского поселения»

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Крым от 14.08.2014г. № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК « Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Договором о взаимодействии и сотрудничестве по вопросам хранения и использования документов постоянного и длительного сроков хранения и использования документов юридических лиц (Украины), ликвидирующихся и/или прекративших деятельность на территории Республики Крым, в связи с вхождением в состав РФ от 07.08.2015г, Уставом муниципального образования Магазинское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Магазинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Магазинского сельского поселения» (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом МО Магазинское сельское поселение.

3. Настоящее постановление вступает в силу в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Магазинского сельского совета-
глава администрации Магазинского сельского поселения

Д.Г. Турчин

Приложение
к постановлению администрации
Магазинского сельского поселения №76 от
14.09.2015 года

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией
Магазинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым
муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок,
копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных
фондов Магазинского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Магазинского сельского поселения» (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Магазинского сельского поселения» (далее – услуга). Регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по предоставлению архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Магазинского сельского поселения (далее – муниципальная услуга). Муниципальная услуга включает в себя выдачу архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе архивных документов, хранившихся в архиве Магазинского сельского совета.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Крым;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Республики Крым от 14.08.2014г. № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым»;

- Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК « Об основах местного самоуправления в Республике Крым»,

-Договором о взаимодействии и сотрудничестве по вопросам хранения и использования документов постоянного и долговременного сроков хранения и использования документов юридических лиц (Украины), ликвидирующихся и/или прекративших деятельность на территории Республики Крым, в связи с вхождением в состав РФ от 07.08.2015 с архивным отделом (муниципальным архивом) администрации Краснопереконского района Республики Крым

-Уставом муниципального образования Магазиносое сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений, на основе архивных документов, хранившихся в архиве Магазиносого сельского совета. Муниципальная услуга по запросам (заявлениям), поступившим в Администрацию Магазиносого сельского поселения предоставляется в форме архивных справок, архивных выписок, архивных копий, иных сведений.

Архивная справка – документ, составленный на бланке 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, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

2.4. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

От имени получателя услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании договора, доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.5. Муниципальная услуга «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Магазиносого сельского поселения» предоставляется в администрации Магазиносого сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым по адресу: 296040, Республика Крым, Краснопереконский район, с. Магазиноска, ул. Бондаря, 1А

Режим работы администрации: понедельник- пятница: с 8.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час.; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: (36565) 91-2-40;

Адрес электронной почты администрации Магазинского сельского поселения magazinka2015@yandex.ru;

2.6. Выдача документов осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации и специалистом муниципального казенного учреждения «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Магазинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым» (далее - МКУ «УОДОМС Магазинского сельского поселения».

2.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации:

- по письменным обращениям заявителей,
- по каналам телефонной связи,
- электронной почте.

Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.8. При личном обращении заявителя в администрацию специалист обязан:

- подробно, в корректной форме информировать получателя муниципальной услуги о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, избегая конфликтных ситуаций.

Порядок консультирования

2.9. При консультировании получателей муниципальной услуги по телефону специалист администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. По требованию получателя муниципальной услуги специалист обязан сообщить адрес администрации Магазинского сельского поселения, а также режим работы. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять получателю муниципальной услуги. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.10. Администрация Магазинского сельского поселения оказывает муниципальную услугу в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации заявления. С разрешения главы администрации Магазинского сельского поселения этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги

2.11. Для предоставления муниципальной услуги получатели муниципальной услуги в адрес администрации Магазинского сельского поселения на имя Председателя Магазинского сельского совета-главы администрации Магазинского сельского поселения (далее- главы администрации Магазинского сельского поселения) направляют запрос (заявление) по утвержденной форме. В запросе должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- изложение существа запроса, обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации);
- паспортные данные заявителя физического лица;
- адрес заявителя (для юридических лиц – юридический и почтовый адрес, для физических лиц – адрес регистрации по месту жительства), контактный телефон, а также фамилия, имя, отчество исполнителя (для юридических лиц);
- дата отправления запроса, подпись заявителя;
- о стаже работы – название, ведомственная подчиненность организации, время работы, должность (в случае, если необходимость указания таких данных предусматривает существо запроса);
- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса. Запрос (заявление) может быть направлено по почте, факсимильной связью или по электронной почте.

Запросы (заявления) получателей муниципальной услуги, поступившие в администрацию Магазинского сельского поселения регистрируются в течение одного рабочего дня.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

2.12. Все поступающие в адрес администрации Магазинского сельского поселения запросы (заявления) рассматриваются в порядке, установленном настоящим Регламентом. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- плохое физическое состояние документов;
- отсутствие в архивных делах технического оформления и научного описания;
- отсутствие в запросе (заявлении) необходимых сведений для проведения поисковой работы;
- отсутствие в запросе (заявлении) наименования юридического лица (для граждан – ФИО (отчества – при наличии), почтового и/или электронного адреса получателя муниципальной услуги;
- запрос (заявление) не поддается прочтению (при наличии данного основания для отказа, в течение 7 дней, со дня регистрации обращения, сообщается получателю муниципальной услуги, направившему запрос (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- запрос (заявление) содержат ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

Размер платы при предоставлении муниципальной услуги

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15. При личном обращении получателей муниципальной услуги в администрацию их прием осуществляется в рабочем кабинете сотрудников администрации.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к помещению

2.17. Помещение администрации поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.18. Прием заявителей осуществляется в приемной администрации.

2.19. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.20. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.21. Муниципальная услуга определяется основными характеристиками: доступностью и качеством. Показателем доступности муниципальной услуги является обеспечение открытости деятельности администрации Магазинского сельского поселения и общедоступности информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между администрацией Магазинского сельского поселения и получателями муниципальной услуги. Качество муниципальной услуги определяется соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

III. Административные процедуры

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

- прием и регистрация заявлений, поступивших в администрацию Магазинского сельского поселения;
- рассмотрение заявлений главой администрации Магазинского сельского поселения, направление заявлений специалисту по оказанию услуги;
- рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, представленных заявлений;
- принятие решения о предоставлении архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов Магазинского сельского поселения» или об отказе в предоставлении.

- выдача заявителю архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов или иных сведений на основе документов архивных фондов Магазинского сельского поселения.

3.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность адресации корреспонденции, читает заявление, проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов или их копий и регистрирует его в установленном порядке в журнале регистрации обращений (заявлений, жалоб и др.) граждан. Срок выполнения процедуры – 1 рабочий день

3.3. Поступившие в администрацию Магазинского сельского поселения заявления направляются на рассмотрение главе администрации Магазинского сельского поселения для наложения резолюции.

3.4. Срок рассмотрения заявлений главой администрации Магазинского сельского поселения – до 3 рабочих дней.

3.5. Заявления с резолюцией главы администрации направляются специалисту ответственному за документооборот для передачи ответственному исполнителю для рассмотрения заявления.

3.6. При составлении архивных справок исполнитель обязан выявить и использовать все имеющиеся в архиве данные и изложить текст архивной справки четко и грамотно. Сведения, не относящиеся к вопросу запроса (заявления), в справку не включаются.

3.7. Поиск архивных документов, необходимых для выдачи архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Магазинского сельского поселения включает в себя:

- определение круга архивных фондов и проведение отбора необходимых документов для выдачи архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Магазинского сельского поселения

-выявление и отбор архивных документов по теме запроса;

-копирование документов;

- составление текста архивной справки или архивной выписки;

- оформление копий архивных документов в соответствии с установленными правилами.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия составляются с обозначением названия информационного документа: «Архивная справка», «Архивная выписка», «Архивная копия». Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации Магазинского сельского поселения. Архивная справка подписывается главой администрации Магазинского сельского поселения или заместителем главы администрации Магазинского сельского поселения (в случае отсутствия главы администрации), а также исполнителем и заверяется печатью администрации Магазинского сельского поселения.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке. При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса (заявления), составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса (заявления).

3.8 Копии правовых актов администрации Магазинского сельского поселения изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии) специалистами и заверяются подписью главы администрации или специалиста оказывающего муниципальную услугу и печатью администрации (для копий и справок). Архивные справки, выписки, копии архивных документов, копии правовых актов администрации Магазинского сельского поселения регистрируются в журнале регистрации выдачи справок. Получатель муниципальной услуги расписывается в журнале регистрации выдачи справок, указывая дату их получения. Время ожидания получателей муниципальной услуги в случае личного обращения при получении архивной справки не может превышать 10 минут.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы (заявления) высылаются по почте простыми письмами. Ответ на запрос, направленный в форме электронного документа, направляется на адрес электронной почты получателя муниципальной услуги с последующей досылкой запрашиваемых документов простым письмом.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой Магазинского сельского поселения. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками, оказывающими муниципальную услугу, положений настоящего Регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы (заявления), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников оказывающих услугу. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, к виновным лицам осуществляется принятие мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

ж) отказ 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 форме электронного документа на имя главы Магази́нского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать

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

2) 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;

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

4) 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.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. В случае удовлетворения жалобы принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, допустившему нарушения в исполнении муниципальной услуги.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту

Председателю Магазинского сельского совета-
главе администрации Магазинского сельского
поселения Турчину Д.Г.

от _____

проживающего по адресу: _____

Телефон/факс, эл. почта _____

Паспорт _____

кем и когда выдан _____

З а я в л е н и е

Прошу выдать справку о заработной плате за год(ы) (60 месяцев) работал(а) _____

_____ в должности _____

Если ранее имели другие фамилию, имя, отчество – укажите (на момент запрашиваемых сведений) _____

Копия трудовой книжки прилагается _____

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

« » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту

Председателю Магазинского сельского совета-
главе администрации Магазинского сельского
поселения Турчину Д.Г.

от _____

проживающего по адресу: _____

Телефон/факс, эл. почта _____

Паспорт _____

кем и когда выдан _____

З а я в л е н и е

Прошу подтвердить стаж работы за _____ год(ы)
работал(а) _____

в должности _____

Ранее фамилия была _____

Копия трудовой книжки прилагается _____

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту

Председателю Магазинского сельского совета-
главе администрации Магазинского сельского
поселения Турчину Д.Г.

от _____

проживающего по адресу: _____

Телефон/факс, эл. почта _____

Паспорт _____

кем и когда выдан _____

З а я в л е н и е

Прошу предоставить заверенную копию _____

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для (в связи) _____

(цель получения копии, причина (кража, утрата, пожар и т.д.)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя или представителя) " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту

Председателю Магазинского сельского совета-
главе администрации Магазинского сельского
поселения Турчину Д.Г.

от _____

проживающего по адресу: _____

Телефон/факс, эл. почта _____

Паспорт _____

кем и когда выдан _____

З а я в л е н и е

Прошу предоставить архивную выписку _____

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для (в связи) _____

(цель получения копии, причина (кража, утрата, пожар и т.д.)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя или представителя)

" ____ " _____ 20 ____ г

Приложение № 5
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
МАГАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
УЛ. БОНДАРЯ, Д.1А, С. МАГАЗИНКА,
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН,
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ТЕЛ. _____, ФАКС _____
Е-MAIL: _____
ОТ _____ № _____

АРХИВНАЯ СПРАВКА
о стаже работы

На № б/н от _____

ФИО _____
дата _____ принят на работу в наименование организации _____
(с _____) на должность _____
(приказ директора от дата _____ № _____), дата _____ переведен на должность _____
_____ (приказ директора от дата _____ № _____),
дата _____ уволен по собственному желанию (приказ директора от дата _____ № _____).

Основание: Ф. _____, оп. _____, д. _____, л. _____.
Ф. _____, оп. _____, д. _____, л. _____.
Ф. _____, оп. _____, д. _____, л. _____.

Председатель Магазинского сельского совета-
глава администрации Магазинского сельского поселения

Д.Г. Турчин

Специалист по предоставлению муниципальных услуг
МКУ «УОДОМС Магазинского сельского поселения»

Л.А. Авраменко

тел. 91-2-40

Приложение № 6
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
МАГАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
УЛ. БОНДАРЯ, Д.1А, С. МАГАЗИНКА,
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН,
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ТЕЛ. _____, ФАКС _____
Е-МАИЛ: _____
ОТ _____ № _____

АРХИВНАЯ СПРАВКА
о заработной плате

На № б/н от _____

В соответствии с лицевыми счетами по зарплате работников (организация)

_____ за (месяца, года) _____
гражданину ФИО _____ начислено:

месяц год сумма

Информация о начислении за _____ в лицевых счетах отсутствует.

Суммы указаны как в документах и в масштабе цен, действовавших в запрашиваемый период.

Основание: Ф. _____, оп. _____, д. _____, л. _____.
Ф. _____, оп. _____, д. _____, л. _____.

Председатель Магази́нского сельского совета-
глава администрации Магази́нского сельского поселения

Д.Г. Турчин

Специалист по предоставлению муниципальных услуг
МКУ «УОДОМС Магази́нского сельского поселения»

Л.А. Авраменко

тел. 91-2-40