РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ВОЛОМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

(в редакции постановлений от 15.06.2016 г. № 21

от 06.12.2016 г. № 44)

от « 22 » мая 2014 года № 27

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача муниципальным архивом архивных

документов (архивных справок, выписок и копий)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Администрации Воломского сельского поселения от 27 сентября 2012 года № 29 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**Администрация Воломского сельского поселения постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача муниципальным архивом архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Воломского сельского поселения А.К.Гордюшкин

**УТВЕРЖДЕН**

Постановлением Администрации

Воломского сельского поселения

от «22» мая 2014 г. № 27

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача муниципальным архивом архивных**

**документов (архивных справок, выписок и копий)»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению Администрацией Воломского сельского поселения (далее - Администрация) муниципальной услуги «Выдача муниципальным архивом архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» разработан в целях повышения эффективности и качества этой работы и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) Администрацией Воломского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Воломского сельского поселения (далее - Администрация)

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

- 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 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Указ Президента РФ от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10.09. 2007 г. № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН»;

- Приказ Федерального архивного агентства от 06.07.1998 г. № 51 «Об утверждении «Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов РФ»;

- Указ Президента РФ от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- Основные правила работы архивов организации. Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;

- Устав муниципального образования «Воломское сельское поселение»

**1.4. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок по запросам физических и юридических лиц на основании документов, находящихся на хранении в администрации Воломского сельского поселения в виде:

- справок;

- архивных копий (по просьбе заявителя);

- архивных выписок;

**1.5. Описание заявителей**

Заявителями могут быть физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги.

**II. Требования к порядку предоставления (исполнения)**

**муниципальной услуги (функции)**

**2.1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**

2.1.1. **Место нахождения Администрации Воломского сельского поселения:**

Адрес: 186951, Республика Карелия, Муезерский район, пос. Волома, ул. 23 съезда, д.1;

2.1.2. **График (режим) приема заинтересованных лиц** по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Воломского сельского поселения:

Прием осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приема: понедельник – четверг с 9 00 час. до 17.15 час.,

Пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.

перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

2.1.3. **Справочные телефоны:**

**Телефон:** (814-55) 26-173

**Электронный адрес:** voloma.admp@mail.ru

2.1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (том числе в сети Интернет на сайте Администрации Муезерского муниципального района [www.muezersky.ru](http://www.muezersky.ru/)), публикации в средствах массовой информации;

**2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Воломского сельского поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист Администрации поселения обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

**2.3.** Максимальный срок ожидания при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении граждан максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15-20 минут. Максимальное время выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, составляет 5-10 минут.

При письменном обращении и обращении по факсу, максимальное время отправки ответа по почте, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 дней.

При обращении в Архив по электронной почте, максимальное время ответа в адрес электронной почты заявителя 15 дней.

В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств (дополнительных разъяснений по результату предоставления муниципальной услуги), срок предоставления услуги продлевается на время существования данных обстоятельств

**2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:**

- письменное заявление (приложение 2);

- документ, удостоверяющий личность;

Письменное заявление заявителя должно содержать:

1) наименование администрации сельского поселения, фамилию, имя, отчество руководителя;

2) фамилию, имя, отчество пользователя;

3) фактический адрес пользователя и паспортные данные;

4) цель работы с архивными документами (документы какого органа или организации необходимо просмотреть, по какому вопросу и за какие годы).

Официальное письмо органа или организации должно содержать:

1) наименование администрации сельского поселения, фамилию, имя, отчество руководителя;

2) полное наименование юридического лица;

3) юридический или фактический адрес юридического лица;

4) дата и номер;

5) фамилию, имя, отчество, наименование должности представителя юридического лица;

6) подпись руководителя организации.

Письмо направляющей организации оформляется на официальном бланке организации.

Предоставление заявителям архивных документов, содержащих сведения, отнесённые к конфиденциальной информации, производится с учетом категории конфиденциальной информации и установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа к ней.

Предоставление заявителям архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, производится с учетом установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа и в соответствии со специальными инструкциями.

**2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:**

- отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для граждан – фамилии, имени и отчества), почтового адреса заявителя;

- отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих муниципальную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

**2.6. Перечень оснований для отказа или отсрочки в предоставлении муниципальной услуги:**

1) плохое физическое состояние архивных документов;

2) ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;

3) выдача документов во временное пользование другим учреждениям;

4) выдача документов другому пользователю;

5) необходимость выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, проведение проверки наличия и состояния, подготовка информационных материалов по запросам органов местного самоуправления).

**2.7. Требования к исполнению Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации

К месту предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- помещение для предоставления Муниципальной услуги размещается в здании Администрации;

- помещение оборудовано стендом для информирования, местами для ожидания и приема граждан;

- в рабочей комнате естественное и искусственное освещение, окна оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи. Помещение оснащено стульями, столами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом настоящего Административного регламента. При отсутствии читального зала в администрации поселения оборудуется место в рабочем кабинете (стол, стул).

Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- организация приема Заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

**2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Поступившие в Администрацию письменные и личные запросы заявителей регистрируются в день их поступления.

При поступлении Интернет - обращения (запроса) заявителя с указанием адреса электронной почты, ему направляется уведомление о приеме Интернет - обращения (запроса) к рассмотрению в день поступления запроса.

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

**III. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.**

3.1. Основание для начала административной процедуры, содержание административных действий.

Предоставление услуги по организации работы по исполнению социально-правовых запросов юридических и физических лиц и выдача архивных справок и документов включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием по личным обращениям, проверка предоставленных к запросу документов;

2) регистрация письменных, Интернет - обращений и личных запросов и передача их на исполнение;

3) анализ тематики поступивших запросов и поиск архивных документов, необходимых для исполнения социально-правового запроса;

4) подготовка и выдача ответа заявителю (архивной справки, архивной выписки, архивной копии, переадресация, рекомендация).

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление, поступившее от заявителя, либо заполненная специалистом администрации (со слов заявителя) анкета-запрос при личном обращении граждан.

Заявитель при личном обращении в Администрацию излагает суть обращения по предоставлению ему данной муниципальной услуги. Также дополнительно представляет в Администрацию комплект документов, указанных в пункте 2.4. раздела 2. настоящего Регламента, заполняет анкету-запрос (форма анкеты-запроса приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту).

Специалист, который осуществляет прием граждан:

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.4. раздела 2. настоящего Регламента;

- устанавливает предмет обращения заявителя.

Соответствующие действия осуществляются при вскрытии конверта письменного обращения, прочтения электронного обращения, которые должны содержать все необходимые данные, указанные в пункте 2.4. раздела 2. настоящего Регламента. Максимальный срок приема граждан указан в пункте 2.3. раздела 2. настоящего Регламента.

* + 1. Регистрируются поступившие письменные, электронные и личные запросы в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Заявителю сообщается номер и дата регистрации запроса. Срок регистрации запросов указан в пункте 2.8. раздела 2. настоящего Регламента.

После регистрации запросы передаются специалисту для дальнейшей работы .

3.1.3. Специалист Администрации осуществляет анализ тематики поступивших запросов заявителей с учетом необходимых профессиональных навыков.

Результатом данного административного действия является:

- продолжение работы с запросом в установленном порядке административной процедуры;

- направление запроса в другой Архив или организацию либо рекомендация по дальнейшему обращению, где хранятся необходимые для предоставления муниципальной услуги заявителю архивные документы, с уведомлением об этом заявителя;

- приостановление или отказ по исполнению запроса в связи с недостаточными исходными данными либо недостающими документами (при письменном обращении) и необходимостью предоставления в Архив дополнительных сведений с уведомлением об этом заявителя.

В случае отсутствия определенных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Регламента оснований для приостановления или отказа в исполнении функции (предоставлении услуги), специалист Администрации, производит поиск документов, необходимых для изготовления архивной справки, архивной копии, имеющихся на хранении в архиве Администрации. Поиск архивных документов включает в себя специфику и профессионализм специалиста в архивной области, и в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 1.3. раздела 1 настоящего Регламента.

3.1.4. Основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю (справки о заработной плате, справки о стаже, справки о льготном стаже, справки о территориальной принадлежности, справки о нахождении в отпуске за ребенком, справки о реорганизации предприятий, копии запрашиваемых архивных документов, справки об учебе и прохождении практики, и т.д.) является подписание Главой поселения изготовленных в процессе работы специалиста над запросом архивных справок (заверение архивных копий) и выдача документов заявителю.

3.1.5. Архивная справка, копия архивного документа, рекомендации для дальнейшего обращения (в случае если искомые документы находятся в другом архивном учреждении или организации), отказы и уведомления о приостановлении запроса о предоставлении услуги регистрируется специалистом или директором в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Архивная справка, архивная копия и ответы на запросы, отказы, рекомендации, подготовленные по результатам исполнения запроса, высылаются заявителю по почте простыми письмами (при письменных обращениях). При личных обращениях выдача результата предоставленной муниципальной услуги осуществляется в местонахождении приема граждан заявителю на руки под роспись. Копии исполненных документов вместе с заявлением, представленным заявителем, остается на хранении в Администрации.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги по Интернет -обращениям высылаются заявителю по почте с «живой печатью и подписями директора и исполнителя» так же, как и при письменных обращениях.

Сроки выдачи результата определены пунктом 2.3. раздела 2. настоящего Регламента.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава Воломского сельского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся Главой Воломского сельского поселения в соответствии с планом работы Администрации, но не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2. Исполнители, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Персональная ответственность Исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений,**

**принятых в ходе исполнения Муниципальной услуги.**

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Жалоба рассматривается главой поселения в порядке, установленном [Регламентом](consultantplus://offline/main?base=RLAW265;n=34312;fld=134;dst=100034) Администрации Воломского сельского поселения.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица администрации сельского поселения, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения – главе Воломского сельского поселения;

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица администрации сельского поселения должна содержать:

а) должность лица, которому адресуется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию сельского поселения жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (в электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то главой сельского поселения принимаются следующие решения:

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию Воломского сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Воломского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Приложение № 1

К административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача муниципальным архивом

архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».

|  |
| --- |
| запрос пользователя |

|  |
| --- |
| Регистрация обращения (запроса) пользователя |

|  |
| --- |
| Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса. |

|  |
| --- |
| Поиск документов для исполнения запроса |

|  |
| --- |
| Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий |

|  |
| --- |
| Уведомление пользователя о необходимости уточнения и предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса |

|  |
| --- |
| Уведомление пользователя об отказе в получении информации ограниченного доступа при отсутствии у него на это права и разъяснение о дальнейших действиях |

|  |
| --- |
| Уведомление об отсутствии запрашиваемой информации в Архиве и рекомендации по ее дальнейшему поиску |

|  |
| --- |
| **нет** |

|  |
| --- |
| **да** |

|  |
| --- |
| Предоставление услуги завершено |

|  |
| --- |
| Отправка архивных справок, архивных выписок, архивных копий |

|  |
| --- |
| Отправка ответов заявителям |

Приложение № 2

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача муниципальным архивом архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

**для исполнения социально-правовых запросов**

**Муниципальным образованием «Воломское сельское поселение»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя |  | | | |
| дата рождения |  | | | |
| Домашний адрес; адрес, по которому должна быть выслана справка (при необходимости) |  | | | |
| Телефон | дом./ | раб./ | | моб./ |
| **Содержание обращения** | | | | |
| Наименование предприятия, по которому запрашивается справка, должность: | Периоды работы: | | | |
| ***принят(а):*** | | ***уволен(а):*** | |
| 1. |  | |  | |
| 2. |  | |  | |
| Содержание запрашиваемой справки  (нужное подчеркнуть, пункт «3 – справка о заработной плате» указать за какой период) | 1. о стаже 2. о льготном стаже 3. о заработной плате 4. по УЗР (уход за ребенком) 5. о Севере 6. о реорганизации предприятия 7. о курсах 8. другое | | | |
| Другое: копия постановления, решения и т.д. |  | | | |
|  |  | | | |
| **Для женщин** | | | | |
| Смена фамилии, дата |  | | | |
| Даты рождения детей, период нахождения в отпуске по уходу за ребенком |  | | | |
| Справка необходима для (нужное подчеркнуть): | начисления пенсии, перерасчета пенсии, начисления пенсии по инвалидности, выхода на льготную пенсию, пенсии по потери кормильца, восстановления трудовой книжки, для центра занятости, другое | | | |
| Ранние обращения (год, месяц): |  | | | |
| Согласие заявителя по обработке его персональных данных  («согласен», «не согласен») |  | | | |
| При согласии оплаты по платным запросам поставить значок «V» |  | | | |

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата обращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_