|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация  муниципального района «Койгородский»  | KOMI_GER | «Койгорт»муниципальной районсаадминистрация |
|  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |  |
|  | ШУÖМ |  |
| от | 16 октября 2014 г. |  | №  | 56/10 |
|  с. Койгородок |  |

О внесении изменений в постановление

администрации МР «Койгородский»

от 14.08.2014 № 41/08 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги по выдаче архивных справок, копий

архивных документов,архивных выписок

по архивным документам»

Администрация МР «Койгородский» постановляет:

1.Внести в постановление администрации МР «Койгородский» от 14.08.2014 № 41/08 «Об утверждении административного регламентапредоставления муниципальнойуслуги по выдаче архивных справок, копийархивных документов,архивных выписок по архивным документам» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам изложить в следующей редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам изложить в следующей редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования в информационном вестнике Совета и администрации МР «Койгородский» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Койгородский».

И.о. главы МР «Койгородский» -

руководителя администрации

района «Койгородский» Н.В. Костина

Приложение 1 к постановлению администрации МР «Койгородский»

от 16 октября 2014 г. № 56/10 «О внесении изменений

в постановление администрации МР «Койгородский»

от 14.08.2014 № 41/08 «Об утверждении

административного регламента предоставления

муниципальной услуги по выдаче архивных справок,

копий архивных документов, архивных выписок

по архивным документам»

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам»

**Общая информация о *муниципальном автономном учреждении* «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Койгородского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 168170, РК, Койгородский район, с. Койгородок, Мира ул., д. 7 |
| Фактический адрес месторасположения | 168170, РК, Койгородский район, с. Койгородок, Мира ул., д. 7 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | Нет |
| Телефон для справок | 8(82132) 9-16-57 |
| Телефон-автоинформатор | Нет |
| Официальный сайт в сети Интернет  | Нет |
| ФИО руководителя | ДиректорСоколова Юлия Петровна |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | Неприёмный день |
| Вторник | С 8.00 до 20.00 |
| Среда | С 8.00 до 20.00 |
| Четверг | С 8.00 до 20.00 |
| Пятница | С 8.00 до 20.00 |
| Суббота | С 10.00 до 16.00 |
| Воскресенье | Выходной |

**Общая информация обадминистрации МР «Койгородский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 168170, РК, Койгородский район, с.Койгородок, ул.Мира, д.7 |
| Фактический адрес месторасположения | 168170, РК, Койгородский район, с.Койгородок, ул.Мира, д.7 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | akoyg@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(2132) 91388 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений |  |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://kojgorodok.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | И.о. главы МР «Койгородский» - руководителя администрации района «Койгородский» Костина Нина Васильевна |

**График работы администрации МР «Койгородский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | С 8.45 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |  |
| Вторник | С 8.45 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |  |
| Среда | С 8.45 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |  |
| Четверг | С 8.45 до 17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |  |
| Пятница | С 8.45 до 16.45 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |  |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

Приложение 2 к постановлению администрации

МР «Койгородский» от 16 октября 2014 г. № 56/10

«О внесении изменений в постановление администрации

МР «Койгородский» от 14.08.2014 № 41/08 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной

услуги по выдаче архивных справок, копий архивных

документов, архивных выписок по архивным документам»

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача архивных справок,

копий архивных документов, архивных выписок

по архивным документам»

|  |  |
| --- | --- |
| № входящий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. |

**АНКЕТА - ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку. |  |
| 2. Фамилия (сейчас и на тот период, о котором запрашивается справка), имя, отчество, о котором запрашивается справка.  |  |
| 3. Число, месяц, год рождения |  |
| 4. Домашний адрес, телефон (домашний или рабочий). |  |
| 5. Для какой цели запрашивается справка **(нужное подчеркнуть)** | назначение пенсии, перерасчет пенсии, утрата трудовой книжки, в центр занятости и т.д.  |
| 6. О чем запрашивается справка **(нужное подчеркнуть)** | (о трудовом стаже; о заработной плате с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ гг., выписки из приказов и лицевых счетов для исчисления льготного стажа и др.) |
| 7. Указать точное название места работы (за запрашиваемый период). |  |
| 8. Название цеха, отдела, должность. |  |
| 9. Начало работы (число, месяц, год).Номер и дата приказа о приеме. |  |
| 10. Перемещение в должности, в отделениях, цехах (за тот период времени, за который требуется справка) с указанием дат и № приказов |  |
| 11. Указать даты рождения детей (**для женщин**), если отпуск по уходу за детьми приходятся в запрашиваемый период. |  |
| 12. Окончание работы (число, месяц, год).Номер и дата приказа об увольнении. |  |

К заявлению приложены следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка выдана на руки, отправлена адресату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Вход № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г. |

**Анкета – заявление**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку |  |
| 2. Адрес, контактный телефон  |  |
| 3. Фамилия, имя, отчество (на тот период, о котором запрашивается справка), о котором запрашивается справка |  |
| 4. Для какой цели запрашивается архивная информация |  |
| 5. О чем запрашивается справка(О выделения жилого помещения, о выделении земельного участка, разрешение на строительство, о награждении, о проживании, акт приемки в эксплуатацию жилого помещения, иное) |  |
| 6. Указать точное название запрашиваемого документа |  |
| 7. хронологические рамки запрашиваемого документа |  |
| 8. Количество экземпляров запрашиваемого документа |  |

Ответ на запрос прошу направить по адресу, выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_