

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЛЮТОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 267 « 25 » ноября 2015 г.

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «По организации исполнения запросов граждан и других заявителей по документам Архивного фонда Олюторского муниципального района»

 В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", № 59-ФЗ от 02.05.2006г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановления Администрации Олюторского муниципального района от 11 ноября 2013 г. № 497 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Олюторского муниципального района Камчатского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По организации исполнения запросов граждан и других заявителей по документам архивного фонда Олюторского района, Камчатского края» (Приложение № 1).

2. Отменить постановление главы администрации Олюторского муниципального района № 148 от 14.05.2012г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «По организации исполнения запросов граждан и других заявителей по документам архивного фонда Олюторского района, Камчатского края», как утратившее силу.

3. Постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника самостоятельного отдела управления делами, организационно-правовой, кадровой работы и взаимодействию с органами МСУ Асламова Е.В.

Глава администрации

Олюторского муниципального района О.Н. Свириденко

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «По организации исполнения запросов граждан и других заявителей по документам архивного фонда Олюторского района, Камчатского края»**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации исполнения запросов граждан и других заявителей по документам Архивного фонда Олюторского муниципального района, Камчатского края (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Олюторского муниципального района, а также порядок взаимодействия с гражданами, архивными учреждениями Олюторского муниципального района, Камчатского края, Федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами по Камчатскому краю, исполнительными органами государственной власти Камчатского края, органами местного самоуправления муниципальных образований, общественными объединениями и иными организациями, при осуществлении предоставления муниципальной услуги (далее – граждане и другие заявители).

Муниципальная услуга предоставляется гражданам и другим заявителям по их обращениям и заключается в организации исполнения запросов, информировании заявителей о местонахождении и содержании архивных документов, порядке и сроках предоставления запрашиваемой информации на основе документов Архивного фонда Олюторского муниципального района.

1.2 Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения запросов граждан и других заявителей, поступающих в администрацию Олюторского муниципального района, осуществляется и регулируется в соответствии:

1) Конституцией Российской Федерации

2) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4 ) Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 5) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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»;

6) Постановлением Губернатора Камчатского края от 10.12.2007 № 243 «Об утверждении Положения Агентства по делам архивов Камчатского края»

7) Постановлением Администрации Олюторского муниципального района от 11 ноября 2013 г. № 497 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Олюторского муниципального района Камчатского края»

1.3 Муниципальная услуга оказывается исполнительным органом администрацией Олюторского муниципального района, Камчатского края.

Непосредственное исполнение запросов осуществляет: самостоятельным отделом управления делами, организационно-правовой, кадровой работы и взаимодействию с органами МСУ администрации Олюторского муниципального района.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

Порядок информирования о муниципальной **услуге по**

**организации исполнения запросов**

2.1 Муниципальная услуга по запросам, поступившим в администрацию Олюторского муниципального района, предоставляется в виде официальных писем.

Муниципальная услуга по запросам, поступившим в архивные учреждения, предоставляется в форме архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем, тематических подборок копий архивных документов.

2.2 Местонахождение администрации Олюторского муниципального района и его почтовый адрес:

Камчатский край, Олюторский район,

 с. Тиличики, ул. Молодёжная д. 10, 688800.

2.3 Электронный адрес архива: oladm\_zavoz@mail.ru

 2.4 Телефоны :

 (8-415-44)52931, факс: (8-415-44) 52949

2.5 Режим работы :

* понедельник – четверг: c 8-30 до 17-15
* пятница: с 8-30 до 13-30
* обед: с 13.00 до 14.00
* суббота, воскресенье: выходные дни.

Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

 2.6 Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги может предоставляться:

* по письменным обращениям;
* по каналам телефонной связи;
* по электронной почте;

- при личном обращении заявителей;

- на стенде в уголке для посетителей.

2.7 По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.8 По телефону должностное лицо администрации Олюторского муниципального района дает исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов заявителей в пределах своей компетенции.

2.9 По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10 Прием граждан осуществляется:

- Старшим инспектором - делопроизводителем самостоятельного отдела управления делами, организационно-правовой, кадровой работы и взаимодействию с органами МСУ администрации Олюторского муниципального района, по рабочим дням с 9.00 до 17.00, в кабинете № 209.

- Консультантом архива самостоятельного отдела управления делами, организационно-правовой, кадровой работы и взаимодействию с органами МСУ администрации Олюторского муниципального района, по рабочим дням с 9.00 до 17.00, в кабинете № 107.

2.11 Место ожидания граждан и других заявителей по предоставлению муниципальной услуги оборудуется стульями, столами для оформления необходимых документов, оснащается информационными стендами.

На стендах размещается следующая информация:

- график приема граждан и заявителей;

- фамилия, имя, отчество главы администрации Олюторского муниципального района, начальника самостоятельного отдела управления делами, организационно-правовой, кадровой работы и взаимодействию с органами МСУ администрации Олюторского муниципального района, консультанта архива самостоятельного отдела управления делами, организационно-правовой, кадровой работы и взаимодействию с органами МСУ администрации Олюторского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заявителей;

- номера телефонов, адрес электронной почты архива.

Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении

муниципальной услуги

2.12 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются начальником самостоятельного отдела управления делами, организационно-правовой, кадровой работы и взаимодействию с органами МСУ администрации Олюторского муниципального района, консультантом архива самостоятельного отдела управления делами, организационно-правовой, кадровой работы и взаимодействию с органами МСУ администрации Олюторского муниципального района или старшим инспектором - делопроизводителем самостоятельного отдела управления делами, организационно-правовой, кадровой работы и взаимодействию с органами МСУ администрации Олюторского муниципального района

2.13 При приеме заявителей лицо, осуществляющее прием, ведет регистрацию приема, дает исчерпывающую консультацию о наличии запрашиваемой информации в отделе, сроках и условиях предоставления услуги, а также проверяет наличие в заявлении сведений, дающих право на получение архивных справок (выписок, копий).

Для приема заявлений граждан предусмотрены формы заявлений (Приложение)

Заявления от юридических лиц принимаются в форме письма – запроса, содержащего исчерпывающую информацию по существу запроса.

Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14 Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос в адрес главы администрации Олюторского муниципального района.

2.15 В запросе должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

* изложение существа запроса, обращения;
* фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации);
* год и место рождения заявителя;
* адрес места жительства (адрес организации);
* электронный адрес (при наличии);
* данные о запрашиваемых документах: вид документа, №, дата;
* дата отправления заявления, подпись заявителя, а также другие сведения, необходимые для исполнения запроса:
* о стаже работы (службы) - название, ведомственная подчиненность и адрес организации, время работы (службы), должность (звание), копия трудовой книжки;

- о пенсии - сведения об организации, которая назначила пенсию, дата назначения пенсии;

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

В случае необходимости, заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы и материалы, либо их копии.

2.16 Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.17 Исполнение тематического запроса организации или гражданина осуществляется самостоятельным отделом управления делами, организационно-правовой, кадровой работы и взаимодействию с органами МСУ администрации Олюторского муниципального, Камчатского края в порядке оказания информационных услуг в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.18 Запросы, поступившие в администрацию Олюторского муниципального района, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.19 Запросы, не относящиеся к составу Архивного фонда Олюторского муниципального района, Камчатского края (непрофильные запросы), в течение 5 дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.20 При поступлении запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, администрация Олюторского муниципального района в 7-дневный срок запрашивает у заявителя дополнительные сведения.

2.21 Не подлежат рассмотрению заявления, запросы, письма, Интернет– обращения, не содержащие фамилии (наименования организации), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя.

2.22 Не принимаются к рассмотрению заявления, запросы, письма, Интернет–обращения, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

**3. Административные процедуры**

Последовательность административных действий (процедур)

3.1 Ответственным за предоставление муниципальной услуги является самостоятельный отдел управления делами, организационно-правовой, кадровой работы и взаимодействию с органами МСУ администрации Олюторского муниципального района.

3.2 Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов (заявлений), и их рассмотрение;

- анализ тематики запросов;

* направление запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;

 - подготовка и направление ответов авторам запросов.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3 Поступившие в администрацию Олюторского муниципального района письменные запросы регистрируются в день поступления старшим инспектором – делопроизводителем самостоятельного отдела управления делами, организационно-правовой, кадровой работы и взаимодействию с органами МСУ администрации Олюторского муниципального района .

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

3.5 Запросы, поступившие на имя главы администрации, рассматриваются им непосредственно, после чего с его резолюцией поступают на исполнение в самостоятельный отдел управления делами, организационно-правовой, кадровой работы и взаимодействию с органами МСУ администрации Олюторского муниципального района.

3.6 При поступлении Интернет–обращения с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению.

Интернет–обращение распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги

3.7 Консультант архива самостоятельного отдела управления делами, организационно-правовой, кадровой работы и взаимодействию с органами МСУ администрации Олюторского муниципального района осуществляет анализ тематики с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося информационно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

 - степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения;

 - местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса (заявления);

 - местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос (заявление) по принадлежности на исполнение.

3.8 По итогам анализа поступивших запросов администрация Олюторского муниципального направляет запросы со своим письмом по принадлежности:

 - в органы государственной власти Камчатского края;

 - в архивные учреждения Камчатского края;

 - в органы местного самоуправления муниципальных образований Олюторского района, Камчатского края;

 - в уполномоченные органы субъектов Российской Федерации в области архивного дела;

 - в иные организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

3.9 В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, администрация Олюторского муниципального района направляет в соответствующие организации копию запроса с указанием информации о направлении ответа в адрес заявителя.

3.10 Одновременно с направлением запросов на исполнение в архивные учреждения Олюторского района, Камчатского края направляется уведомление заявителю в установленном порядке.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.11 В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о возможных местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных и ведомственных архивов.

3.12 Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

**4. Порядок и формы контроля предоставления**

**муниципальной услуги**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется главой администрации, начальником самостоятельного отдела управления делами, организационно-правовой, кадровой работы и взаимодействию с органами местного самоуправления. Должностное лицо на исполнении у которого находился запрос несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения запросов главой администрации Олюторского муниципального района, начальником самостоятельного отдела управления делами, организационно-правовой, кадровой работы и взаимодействию с органами МСУ администрации Олюторского муниципального района.

4.3 Начальник самостоятельного отдела управления делами, организационно-правовой, кадровой работы и взаимодействию с органами МСУ администрации Олюторского муниципального района, осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Олюторского муниципального района.

4.4 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги)**

5.1 Заявитель может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2 Действия (бездействия) и решения должностного лица отдела могут быть обжалованы:

- Главой администрации Олюторского муниципального района

-Руководителем Управделами администрации Олюторского района:

- в судебном порядке.

5.3 Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4 Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для письменных обращений граждан.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

* фамилию, имя, отчество (наименование организации);
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* изложение сути жалобы;
* личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5 Глава администрации Олюторского муниципального района:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

* вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
* по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6 Жалобы регистрируются в течение одного календарного дня с момента поступления в администрацию Олюторского муниципального района.

5.7 Письменная жалоба, поступившая адрес главы администрации, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8 Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (название организации) инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Администрация Олюторского муниципального района , при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9 Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Олюторского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10 По результатам рассмотрения жалобы по существу глава администрации Олюторского муниципального района принимает одно из решений:

- признает в действиях (бездействиях) его должностных лиц, нарушение действующего законодательства, повлекшее ущемление прав и законных интересов заявителя, и совершает определенные действия, принимает решения или иным образом устраняет допущенные нарушения прав и законных интересов заявителя в месячный срок, при этом определяет конкретное должностное лицо или должностных лиц, ответственных за исполнение данного решения;

- признает действия (бездействия), решения администрации, его должностных лиц, соответствующими требованиям законодательства Российский Федерации и Камчатского края.

5.11 Ответ на жалобу подписывается главой администрации Олюторского муниципального района.

5.12 Ответ на жалобу, поступившую в администрацию, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

|  |
| --- |
|  |

###

### Сведения о местонахождении,

### контактных телефонах и адресах архивных учреждений

### Камчатского края, предоставляющих государственную, муниципальную услугу

### по организации исполнения запросов граждан и других заявителей по документам

### Архивного фонда Камчатского края

1. Краевое государственное учреждение «Государственный архив Камчатского края»

Адрес: К. Маркса, просп., д.33, Петропавловск-Камчатский, 683031

Телефон: (8-4152) 5-37-75

1. Филиал краевого государственного учреждения «Государственный архив Камчатского края»

Адрес: Обухова ул. 6, Палана пгт. Тигильский р-н, Корякский округ, 688000

Телефон: (8-415) 433-11-37

1. Муниципальное учреждение «Петропавловск-Камчатский городской архив»

Адрес: Океанская, ул., д.71, Петропавловск-Камчатский, 683013

Телефон: (8-4152) 463-562

1. Муниципальное учреждение Городской архив» Вилючинского городского округа закрытого административно-территориального образования города Вилючинска

Адрес: Победы, ул., д.9, Вилючинск, Камчатского края, 684090

Телефон: (8-415) 353-10-13

1. Отдел по архивным делам и военно-учетным специальностям администрации Никольского сельского поселения Алеутского муниципального района

Адрес: 50 лет Октября, ул., д.24, с. Никольское, Алеутского района, Камчатского края, 684500

Телефон: (8-415) 472-23-48

1. Архивный отдел администрации Быстринского муниципального района

Адрес: 50 лет Октября, ул., д.7, п. Эссо, Быстринского района Камчатского края, 684350

Телефон: (8-415) 422-12-56

1. Архивный отдел Управления делами администрации Елизовского муниципального района

Адрес: Тимирязевский, пер., д.7, Елизово, Камчатского края, 684004

Телефон: (8-415) 316-51-41

1. Отдел по делам архива администрации Карагинского муниципального района

Адрес: Советская, ул., д.37, п. Оссора, Карагинского района, Камчатского края, 688700

Телефон: (8-415) 454-12-48

1. Архивный отдел администрации Мильковского муниципального района

Адрес: Советская, ул., д.29, с. Мильково, Мильковского района, Камчатского края, 684300

Телефон: (8-415) 332-21-60

1. Консультант архива самостоятельного отдела управления делами, организационно-правовой, кадровой работы и взаимодействию с органами МСУ администрации Олюторского муниципального района Адрес: Молодежная, ул., д.10, с. Тиличики, Олюторского района, Камчатского края,688800

Телефон: (8-415) 445-29-35

1. Отдел по делам архива Пенжинского муниципального района

Адрес: Чубарова, ул., д.27, с. Каменское, Пенжинского района, Камчатского края, 688900

Телефон: (8-415) 466-10-79

1. Архивный отдел администрации Соболевского муниципального района

Адрес: Советская, ул., д.23, с. Соболево, Соболевского района, Камчатского края, 684200

Телефон: (8-415) 362-22-64

1. Отдел по делам архива Тигильского муниципального района

Адрес: Партизанская, ул., д.17, с. Тигиль, Тигильского района, Камчатского края, 688600

Телефон: (8-415) 372-11-82

1. Архивный отдел администрации Усть-Большерецкого муниципального района

Адрес: Октябрьская, ул., д.16, п. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкого района, Камчатского края, 684100

Телефон: (8-415) 322-14-45

1. Архивный отдел администрации Усть-Камчатского муниципального района

Адрес: 60 лет Октября, ул., д.24, п. Усть-Камчатск, Усть-Камчатского района, Камчатского края, 684415

Телефон: (8-415) 342-07-05

|  |
| --- |
|  |

Блок-схема последовательности архива по предоставлению муниципальной услуги по организации исполнения запросов граждан и других заявителей по документам архивного фонда Олюторского муниципального района, Камчатского края

|  |
| --- |
|  |
|  |



|  |
| --- |
|  |

 Главе администрации

 Олюторского муниципального

 района Камчатского края

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, Имя, Отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего (ей)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу выдать справку о заработной плате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за проработанное время в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (область, район, населенный пункт)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название организации, предприятия)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким результатом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Главе администрации

 Олюторского муниципального

 района Камчатского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, Имя, Отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу подтвердить стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (область, район, населенный пункт)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название организации, предприятия)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким результатом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Главе администрации

 Олюторского муниципального

 района Камчатского края

|  |
| --- |
|  |

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, Имя, Отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу выдать копию документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, №, кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (содержание) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким результатом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Главе администрации

 Олюторского муниципального

 района Камчатского края

|  |
| --- |
|  |

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

 Прошу подтвердить награждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название награды)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, район, населенный пункт)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации, предприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата награждения)

Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким результатом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_