



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.03.2025

№ 000

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа
Стрежевой от 01.08.2018 № 555

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 7, 10 от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях актуализации муниципального нормативного правового акта

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 01.08.2018 № 555 (в редакции от 01.10.2018 № 721, от 03.07.2019 № 519, от 01.06.2020 № 375, от 02.04.2021 № 172, от 08.11.2021 №570, от 03.05.2023 №305, от 10.06.2024 №417) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально-правового характера)»:

- пункт 4 постановления изложить в редакции: «4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа, Управляющего делами.»;

- в пункте 1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально-правового характера)» (далее – административный регламент), утвержденного указанным постановлением, слова «, либо муниципальными служащими» исключить;

- в пункте 6 административного регламента слова «и адресах электронной почты» исключить;

- в пункте 7 административного регламента слова «и электронной почте» исключить;

- в пункте 10 административного регламента слова «адресах электронной почты,» исключить; подпункт 3) исключить;

- пункт 20 административного регламента изложить в редакции: «20. При обращении за информацией с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ответ заявителю направляется в течение 30 дней

со дня регистрации обращения. В обращении гражданин указывает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения.»;

- наименование раздела «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» и пункт 31 административного регламента исключить;

- в подпункте 2) пункта 32 административного регламента слова «и/или электронный» исключить;

- пункт 58 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания: «Стенд «Информация о предоставлении муниципальных услуг» содержит ячейки, в которых размещены: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; текст Административного регламента в актуальной редакции; образцы заполнения заявлений; график работы Управления делами. Информация, размещенная на стенде, должна быть актуализирована не реже 1 раза в полгода.»;

- в пункте 63 административного регламента слова «электронной почты,» исключить;

- в абзаце 3 пункта 74 административного регламента слова «- адрес электронной почты (при наличии);» исключить;

- в абзаце 5 пункта 83 административного регламента слова «на адрес электронной почты или» исключить;

- в подпункте 4) пункта 85 административного регламента слова «посредством электронной почты,» исключить;

- в пункте 86 административного регламента абзац 2 исключить;

- подпункт 3) пункта 105 административного регламента исключить;

- подпункт 3) пункта 119 административного регламента исключить;

- в подпункте 2) пункта 120 административного регламента слова «, адрес (адреса) электронной почты (при наличии)» исключить;

- в приложении 1 к административному регламенту слова «Адрес электронной почты Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: office@admstrj.tomsk.ru» и слова «Адрес электронной почты Управления делами Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: Timoshenko@admstrj.tomsk.ru» исключить;

- приложения 2-5 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложениям к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная звезда» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа, Управляющего делами.

Мэр городского округа

В.В. Дениченко

Разослать: Администрация, Управление делами, Финансовое управление

Приложение 1 к постановлению Администрации
городского округа Стрежевой от 00.00.2025 №000

Приложение 2 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
архивных справок или копий архивных документов,
связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также
получение льгот и компенсаций в соответствии с
законодательством Российской Федерации (исполнение
запросов социально-правового характера)»

В Управление делами Администрации
городского округа Стрежевой

от _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

проживающего (ей) по адресу

(адрес)

СНИЛС _____

телефон _____
(домашний/рабочий)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с
соблюдением российского законодательства о персональных данных.
Заполняя данное заявление, Вы даете согласие на обработку персональных
данных.**

Прошу подтвердить стаж работы в (название учреждения) _____

с _____ по _____
(указать период)

под фамилией _____
(заполняется в случае смены фамилии в запрашиваемый период)

в должности _____

количество экземпляров _____

Способ получения результата (нужное подчеркнуть):

- 1) при личном обращении в Управление делами (на бумажном носителе);
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);
- 3) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе).

(дата)

(подпись)

Приложение 2 к постановлению Администрации
городского округа Стрежевой от 00.00.2025 №000

Приложение 3 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
архивных справок или копий архивных документов,
связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также
получение льгот и компенсаций в соответствии с
законодательством Российской Федерации (исполнение
запросов социально-правового характера)»

В Управление делами Администрации
городского округа Стрежевой

от _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

проживающего (ей) по адресу

(адрес)

СНИЛС _____

телефон _____

(домашний/рабочий)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с
соблюдением российского законодательства о персональных данных.
Заполняя данное заявление, Вы даете согласие на обработку персональных
данных.**

Прошу выдать справку о зарплате за время работы в (название учреждения)

с _____ по _____
(указать период)

под фамилией _____
(заполняется в случае смены фамилии в запрашиваемый период)

в должности _____

количество экземпляров _____

Способ получения результата (нужное подчеркнуть):

- 1) при личном обращении в Управление делами (на бумажном носителе);
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);
- 3) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе).

(дата)

(подпись)

Приложение 3 к постановлению Администрации
городского округа Стрежевой от 00.00.2025 №000

Приложение 4 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
архивных справок или копий архивных документов,
связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также
получение льгот и компенсаций в соответствии с
законодательством Российской Федерации (исполнение
запросов социально-правового характера)»

В Управление делами Администрации
городского округа Стрежевой

от _____

(фамилия)

(имя)

(отчество)

проживающего (ей) по адресу

(адрес)

СНИЛС _____

телефон _____

(домашний/рабочий)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с
соблюдением российского законодательства о персональных данных.
Заполняя данное заявление, Вы даете согласие на обработку персональных
данных.**

Прошу подтвердить предоставление отпуска по уходу за детьми за время
работы в (название учреждения) _____

с _____ по _____
(указать период)

под фамилией _____
(заполняется в случае смены фамилии в запрашиваемый период)

в должности _____

год, месяц рождения ребенка _____

количество экземпляров _____

Способ получения результата (нужное подчеркнуть):

- 1) при личном обращении в Управление делами (на бумажном носителе);
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в
заявлении (на бумажном носителе);
- 3) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения)
(на бумажном носителе).

(дата)

(подпись)

Приложение 4 к постановлению Администрации
городского округа Стрежевой от 00.00.2025 №000

Приложение 5 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
архивных справок или копий архивных документов,
связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также
получение льгот и компенсаций в соответствии с
законодательством Российской Федерации (исполнение
запросов социально-правового характера)»

В Управление делами Администрации
городского округа Стрежевой

от _____

(фамилия)

(имя)

(отчество)

проживающего (ей) по адресу

(адрес)

СНИЛС _____

телефон _____

(домашний/рабочий)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с
соблюдением российского законодательства о персональных данных.
Заполняя данное заявление, Вы даете согласие на обработку персональных
данных.**

Прошу выдать копию постановления Главы Администрации (Главы
города, решения Исполнительного комитета Стрежевского городского Совета
народных депутатов) _____

(№ постановления /решения) дата)

количество экземпляров _____

Способ получения результата (нужное подчеркнуть):

- 1) при личном обращении в Управление делами (на бумажном носителе);
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в
заявлении (на бумажном носителе);
- 3) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения)
(на бумажном носителе).

(дата)

(подпись)