

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

<b>№ п/п</b>	<b>Категория документа</b>	<b>Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"</b>	<b>Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия</b>	<b>Условие предоставления документа</b>	<b>Установленные требования к документу</b>	<b>Форма (шаблон) документа</b>	<b>Образец документа/ заполнения документа</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>1.Предоставление справки о трудовом стаже</b>							
1.	Заявление	Заявление о предоставлении справки о трудовом стаже, с указанием периода работы в организации и даты рождения детей за запрашиваемый период	Подлинник, 1 экземпляр	Нет	Составляется в свободной форме, рекомендуемая форма установлена Административным регламентом	Приложение № 1	Приложение № 2
2.	Документ, удостоверяющий личность	Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца	Копия, 1 экземпляр. Подлинник для предъявления.	Нет	Согласно требованиям, установленными нормативно-правовыми актами	Общегосударственный стандарт	
3.	Копия трудовой книжки	Копия первого разворота трудовой книжки с указанием фамилии (фамилий), копия страниц, подтверждающих периоды работы в запрашиваемой организации	Копия, 1 экземпляр	Нет	Копия документа должна быть читаема	Общегосударственный стандарт	

4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица	Доверенность	Копия, 1 экземпляр. Подлинник для предъявления.	Нет	Доверенность, выданная физическим лицом должна содержать наименование, дату составления, полную информацию о доверителе и доверенном лице, описание полномочий, подпись доверителя (либо уполномоченного лица в порядке передоверия по нотариальной удостоверенной доверенности). В случаях, предусмотренных законом, доверенность должна быть нотариально удостоверена. Наличие печати в доверенности не является обязательным. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь ввиду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи).	Общегосударственный стандарт	
		Документ, подтверждающий права законного представителя	Копия, 1 экземпляр. Подлинник для предъявления.	Нет	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего; свидетельство об усыновлении; Документы, выданные органом опеки и попечительства (например: удостоверение опекуна, приказ органа опеки и попечительства, решение суда)	Общегосударственный стандарт	
<b>2. Предоставление справки о зарплате</b>							
1.	Заявление	Заявление о предоставлении справки о трудовом стаже, с указанием периода работы в организации и даты рождения детей за запрашиваемый период	Подлинник, 1 экземпляр	Нет	Составляется в свободной форме, рекомендуемая форма установлена Административным регламентом	Приложение № 1	Приложение № 3

2.	Документ, удостоверяющий личность	Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца	Копия, 1 экземпляр. Подлинник для предъявления.	Нет	Согласно требованиям, установленными нормативно-правовыми актами	Общегосударственный стандарт	
3.	Копия трудовой книжки	Копия первого разворота трудовой книжки с указанием фамилии (фамилий), копия страниц, подтверждающих периоды работы в запрашиваемой организации	Копия, 1 экземпляр	Нет	Копия документа должна быть читаема	Общегосударственный стандарт	
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица	Доверенность	Копия, 1 экземпляр. Подлинник для предъявления.	Нет	Доверенность, выданная физическим лицом должна содержать наименование, дату составления, полную информацию о доверителе и доверенном лице, описание полномочий, подпись доверителя (либо уполномоченного лица в порядке передоверия по нотариальной удостоверенной доверенности). В случаях, предусмотренных законом, доверенность должна быть нотариально удостоверена. Наличие печати в доверенности не является обязательным. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь ввиду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи).	Общегосударственный стандарт	

		Документ, подтверждающий права законного представителя	Копия, 1 экземпляр. Подлинник для предъявления.	Нет	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего; свидетельство об усыновлении; Документы, выданные органом опеки и попечительства (например: удостоверение опекуна, приказ органа опеки и попечительства, решение суда)	Общегосударственный стандарт	
<b>3. Выдача копий архивных документов</b>							
1.	Заявление	Заявление о предоставлении справки о трудовом стаже, с указанием периода работы в организации и даты рождения детей за запрашиваемый период	Подлинник, 1 экземпляр	Нет	Составляется в свободной форме, рекомендуемая форма установлена Административным регламентом	Приложение № 1	Приложение № 4
2.	Документ, удостоверяющий личность	Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца	Копия, 1 экземпляр. Подлинник для предъявления.	Нет	Согласно требованиям, установленными нормативно-правовыми актами	Общегосударственный стандарт	
3.	Копия трудовой книжки	Копия первого разворота трудовой книжки с указанием фамилии (фамилий), копия страниц, подтверждающих периоды работы в запрашиваемой организации	Копия, 1 экземпляр	Нет	Копия документа должна быть читаема	Общегосударственный стандарт	

4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица	Доверенность	Копия, 1 экземпляр. Подлинник для предъявления.	Нет	Доверенность, выданная физическим лицом должна содержать наименование, дату составления, полную информацию о доверителе и доверенном лице, описание полномочий, подпись доверителя (либо уполномоченного лица в порядке передоверия по нотариальной удостоверенной доверенности). В случаях, предусмотренных законом, доверенность должна быть нотариально удостоверена. Наличие печати в доверенности не является обязательным. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь ввиду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи).	Общегосударственный стандарт	
		Документ, подтверждающий права законного представителя	Копия, 1 экземпляр. Подлинник для предъявления.	Нет	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего; свидетельство об усыновлении; Документы, выданные органом опеки и попечительства (например: удостоверение опекуна, приказ органа опеки и попечительства, решение суда)	Общегосударственный стандарт	
<b>4. Выдача архивной выписки</b>							
1.	Заявление	Заявление о предоставлении справки о трудовом стаже, с указанием периода работы в организации и даты рождения детей за запрашиваемый период	Подлинник, 1 экземпляр	Нет	Составляется в свободной форме, рекомендуемая форма установлена Административным регламентом	Приложение № 1	Приложение № 5

2.	Документ, удостоверяющий личность	Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца	Копия, 1 экземпляр. Подлинник для предъявления.	Нет	Согласно требованиям, установленными нормативно-правовыми актами	Общегосударственный стандарт	
3.	Копия трудовой книжки	Копия первого разворота трудовой книжки с указанием фамилии (фамилий), копия страниц, подтверждающих периоды работы в запрашиваемой организации	Копия, 1 экземпляр	Нет	Копия документа должна быть читаема	Общегосударственный стандарт	
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица	Доверенность	Копия, 1 экземпляр. Подлинник для предъявления.	Нет	Доверенность, выданная физическим лицом должна содержать наименование, дату составления, полную информацию о доверителе и доверенном лице, описание полномочий, подпись доверителя (либо уполномоченного лица в порядке передоверия по нотариальной удостоверенной доверенности). В случаях, предусмотренных законом, доверенность должна быть нотариально удостоверена. Наличие печати в доверенности не является обязательным. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь ввиду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи).	Общегосударственный стандарт	

	Документ, подтверждающий права законного представителя	Копия, 1 экземпляр. Подлинник для предъявления.	Нет	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего; свидетельство об усыновлении; Документы, выданные органом опеки и попечительства (например: удостоверение опекуна, приказ органа опеки и попечительства, решение суда)	Общегосударственный стандарт	
--	--	---	-----	--	------------------------------	--