**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально-правового характера и тематических)»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Александровского района в лице Муниципального архива (далее – муниципальный архив) |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 7020400010003350931 |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально-правового характера) |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально-правового характера) |
|  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации Александровского района Томской области от 25.05.2016 № 560 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально-правового характера и тематических |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Телефонный опрос,  Терминальные устройства в МФЦ,  Единый портал государственных и муниципальных услуг,  Официальный сайт Администрации Александровского РОО,  Мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 2. Общие сведения об «подуслугах» | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа  в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление  «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины | КБК для взимания платы (государственной пошлины, в том числе для ОГКУ ТО МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально-правового характера) | | | | | | | | | | |
| 30 рабочих дней с момента регистрации запроса в муниципальном архиве, в т.ч. поступивших из ОГКУ ТО МФЦ | 30 рабочих дней с момента регистрации запроса в муниципальном архиве, в т.ч. поступивших из ОГКУ ТО МФЦ | 1.Предоставление заявителем неполного комплекта документов:  -копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);  -копии документов о трудовой деятельности (в случае обращения за получением справки о заработной плате или справки о подтверждении трудового стажа);  -копии документа об изменении фамилии, имени, отчества (при их изменении);  -копии документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.  2.Отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени и отчества (при наличии)), почтового адреса заявителя, подписи руководителя юридического лица (для гражданина – личной подписи).  3.Отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы.  4.Наличие в заявлении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний и угроз. | 1.Ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. | 1.Запрос у заявителя дополнительной информации, необходимость наличия которой невозможно было определить до обращения к справочно-поисковым средствам и документам муниципального архива. | Не более 5 календарных дней | нет | - | - | 1.Личное обращение в Администрацию Александровского района.  2.Личное обращения в ОГКУ ТО МФЦ.  3. Почтовая связь. | 1.Личное обращение в Администрацию Александровского района (на бумажном носителе).  2.Личное обращения в ОГКУ ТО МФЦ (на бумажном носителе).  3. Почтовая связь. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги" | | | | | | | |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально-правового характера) | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | 1.1.Документ, удостоверяющий личность заявителя:  1.1.1.Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Наличие | Уполномоченный представитель физического лица | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2.Доверенность | При получении услуги представителем физического лица:  1.Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им.  2. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи).  3. В доверенности должно быть четко указано на выполнение каких действий она выдается. |
| 2. | Юридические лица | - | - | Наличие | 1.Уполномоченный представитель юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.Законный представитель юридического лица | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ  1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1 Доверенность | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  1.Должна быть заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  2. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи).  3.В доверенности должно быть четко указано на выполнение каких действий она выдается. |
| 2.1. Документ, удостоверяющий личность:  2.1.1. Паспорт гражданина РФ  2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.2.1. Решение о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1. 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования  документов,  которые  представляет заявитель  для получения  «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования  к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально-правового характера) | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление | 1 экз., подлинник    Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | нет | В запросе заявителя (в заявлении) должны быть указаны:  1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);  2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса;  3) интересующие заявителя, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации. | приложение 1 к технологической схеме | приложение 2 к технологической схеме |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность гражданина | Паспорт гражданина РФ | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю  3. Формирование в дело | Предоставляется заявителем | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3 | Документ о трудовой деятельности | Трудовая книжка | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю  2. Формирование в дело | В случае обращения за получением справки о заработной плате или справки о подтверждении трудового стажа | - | - | - |
| 4 | Документ об изменении фамилии, имени, отчества | 4.1.Свидетельство о заключении брака | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю  2. Формирование в дело | Принимается один документ из категории - предоставляется в случае изменения фамилии | - | - | - |
| 4.2. Свидетельство о перемене имени | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю  2. Формирование в дело | Принимается один документ из категории - предоставляется в случае перемены имени | - | - | - |
| 4.3. Свидетельство о перемене отчества |  | Принимается один документ из категории - предоставляется в случае перемены отчества | - | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной  технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов являющихся результатом «подуслуги « | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ  получения  результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | | |
| в органе | | в ОГКУ ТО МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 |
| Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально-правового характера) | | | | | | | | | |
| 1 | Архивная справка | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ, номер документа - результат предоставления услуги.  3.Подписывается Управляющим делами Администрации Александровского района | положительный | Приложение 3, 4 к технологической схеме | Приложение 5, 6 к технологической схеме | 1.В Администрации Александровского района на бумажном носителе.  2.В ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе.  3.Почтовая связь. | 5 лет | Хранятся в течение 31 календарного дня с момента окончания срока предоставления муниципальной услуги и возвращаются в муниципальный архив | |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ, номер документа – причины отказа.  3.Подписывается Управляющим делами Администрации Александровского района | отрицательный | Приложение 7 к технологической схеме | Приложение 8 к технологической схеме |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры  процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально-правового характера) | | | | | | |
| 1.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ илив орган, оказывающий услугу) | | | | | | |
| 1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 5 минут | Специалист муниципального архива,  специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 1.2 | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | 1. В случае обращения заявителя (его представителя) в архив с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, или  заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист муниципального архива самостоятельно формирует заявление в Базе данных «Обращения граждан», распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю)  2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 15 минут | Специалист муниципального архива,  специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление о предоставлении услуги | - |
| 2. Рассмотрение заявления и представленных документов в муниципальный архив Администрации Александровского района | | | | | | |
| 2.1 | Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в муниципальный архив Администрации Александровского района | 1.Специалист ОГКУ ТО МФЦ передает пакет документов в муниципальный архив любым удобным способом | 2 календарных дня | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 2.2 | Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист муниципального архива принимает пакет документов от специалиста ОГКУ ТО МФЦ.  2. Специалист муниципального архива заносит в Базу данных и регистрирует документы | 2 календарных дня | Специалист муниципального архива,  специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер | - |
| 2.3 | Прием документов специалистом муниципального архива | 1. Специалист муниципального архива при получении документов проверяет пакет документов и решает отказать или предоставить услугу.  2. В случае если предоставлен полный пакет документов, осуществляется переход к следующему действию. | 2 календарных дня | Специалист муниципального архива | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер | - |
| 3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 3.1 | Рассмотрение заявления и предоставленных документов | Основанием для рассмотрения заявления и предоставленных документов является поступление заявления и предоставленных документов специалисту муниципального архива ответственному за рассмотрение заявления и предоставленных документов.  Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов осуществляется специалистом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.  Должностное лицо муниципального архива, используя имеющиеся в архиве справочно-поисковые средства, определяет место нахождения и наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса.  Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и предоставленных документов и определение места нахождения и наличия архивных документов, необходимых для исполнения запроса. | 7 календарных дней | Специалист муниципального архива | документационное обеспечение: бланки установленной формы; технологическое обеспечение: наличие принтера. | - |
| 3.2 | Подготовка и направление ответа заявителю | ) В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист муниципального архива Александровского района не позднее 3 рабочих дней со дня подписания Управляющим делами Администрации Александровского района либо уполномоченным на то лицом направляет на имя заявителя уведомление о решении перенаправления запроса на исполнение в организацию по принадлежности, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  2) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подписывается Управляющим делами Администрации Александровского района либо уполномоченным на то лицом.  3) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист муниципального архива Александровского района делает необходимое количество экземпляров копий архивных документов, проставляет завершительную надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.  4) Решение о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, оформляется сопроводительным письмом с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.  5) В сопроводительном письме указывается количество приложений (копий архивных документов) и их названия, подписывается Управляющим делами Администрации Александровского района либо уполномоченным на то лицом.  6) Результатом административной процедуры является подготовка сопроводительного письма с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | 3 календарных дня со дня регистрации запроса | Специалист муниципального архива | Документационное обеспечение: бланки установленной формы; технологическое обеспечение: наличие принтера. | - |
| 3.3 | Согласование, подписание и регистрация документа-результата | Специалист направляет для согласования и подписания управляющему делами Администрации района  проект ответа (архивных выписок или копий архивных документов) или решения об отказе в выдаче архивных выписок или копий архивных документов и регистрируется документ-результат | 4 календарных дня | Специалист муниципального архива | Компьютер, бумага, принтер | - |
| 3.4 | Формирование пакета документов, направляемого в ОГКУ ТО МФЦ | Результатом административной процедуры является подготовка пакета документа-результата (положительного / отрицательного) для передачи в МФЦ. | 20 минут | Специалист муниципального архива | Бумага, ручка | - |
| 4. Прием-передача документов между ОМСУ и МФЦ | | | | | | |
| 4.1 | Передача документов-результатов от муниципального архива Администрации Александровского района в ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист муниципального архива уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги.  2. Специалист муниципального архива передает документы-результаты предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ | 3 календарных дня | Специалист муниципального архива,  специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 4.2 | Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от муниципального архива Администрации Александровского района | Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста муниципального архива | 3 календарных дня | Специалист муниципального архива,  специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 5.Выдача результатов предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 5.1 | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 1.Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги. | З календарных дня | Специалист муниципального архива,  специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 5.2 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 10 минут | Специалист муниципального архива,  специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 5.3 | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | 1.Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в муниципальный архив, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, или в ОГКУ ТО МФЦ. | 5 минут | Специалист муниципального архива,  специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5.4 | Регистрация факта выдачи документа-результата в  АИС МФЦ и/или журнале учета выдачи результатов | 1.Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации. | 5 минут | Специалист муниципального архива,  специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально-правового характера) | | | | | | |
| Единый портал государственных услуг | Нет | Нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | \_ | Электронная почта заявителя | Официальный сайт Администрации Александровского района |

Приложение 1

к технологической схеме

В Муниципальный архив Администрации Александровского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия)

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

(Имя. Отчество, дата рождения)

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

(адрес, телефон)

***З А Я В Л Е Н И Е***

Прошу выдать справку о стаже, заработной плате, местности, приравненной к районам Крайнего Севера, других сведениях за период работы в

(Наименование учреждения, период)

под фамилией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае смены фамилии в запрашиваемый период)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрашиваемые сведения необходимы для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прилагаю ксерокопию трудовой книжки на \_\_\_\_\_\_\_ листах

Примечание для женщин: укажите полные даты рождения детей

1. 2. 3.

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

(Дата) (подпись)

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

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение 2

к технологической схеме

В Муниципальный архив Администрации Александровского района от

Иванова (*Фамилия*)

Ивана Ивановича, 09.06.1965 г.р.

(*Имя. Отчество, дата рождения*)

С. Александровское, ул. Радужная, д. 100, кВ. 100,

Александровский район, Томская область, 636760,

1 – 11 – 11, 8 900 000 00 00

(*адрес, телефон*)

***З А Я В Л Е Н И Е***

Прошу выдать справку о стаже, заработной плате, местности, приравненной к районам Крайнего Севера, других сведениях за период работы в

*Совхозе «Александровский» с 01.09.1987 по 31.12.1990*

(*Наименование учреждения, период*)

под фамилией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*заполняется в случае смены фамилии в запрашиваемый период*)

в должности *тракториста*

Запрашиваемые сведения необходимы для *предъявления в Пенсионный Фонд*

Прилагаю ксерокопию трудовой книжки на *7-ми* листах

Примечание для женщин: укажите полные даты рождения детей

1. 2. 3.

*01.01.20017 Иванов*

(*Дата*) (*подпись*)

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

Подпись *Иванов*

*01.01.2017*

Приложение 3

к технологической схеме

# 

# АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

### ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ

636760, Томская область, с. Александровское, Александровского района, ул. Ленина, 8 тел.2-47-50 факс (838255) 2-43-03. E-mail: [alsadm@tomsk.gov.ru](mailto:alsadm@tomsk.gov.ru)

ФИО

Адрес заявителя

## АРХИВНАЯ СПРАВКА

Дата № \_\_

На № \_\_\_ от дата

По имеющимся на хранении лицевым счетам *наименование предприятия* значатся следующие сведения о начислении заработной платы **ФИО**, *дата рождения***:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мес/год | год | год | год | год |
| Январь |  |  |  |  |
| Февраль |  |  |  |  |
| Март |  |  |  |  |
| Апрель |  |  |  |  |
| Май |  |  |  |  |
| Июнь |  |  |  |  |
| Июль |  |  |  |  |
| Август |  |  |  |  |
| Сентябрь |  |  |  |  |
| Октябрь |  |  |  |  |
| Ноябрь |  |  |  |  |
| Декабрь |  |  |  |  |

Основание: ф. \_\_\_, о. \_\_\_, д. \_\_, л. \_\_\_\_.

Примечание: совхоз «Александровский» находился на территории Александровского района Томской области, который Постановлением Совета Министров СССР от 10.11.1967 № 1029 отнесен к местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

Управляющий делами (печать, подпись) ФИО

Исполнитель

телефон

Приложение 4

к технологической схеме

# Герб2

# АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

### ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ

636760, Томская область, с. Александровское, Александровского района, ул. Ленина, 8 тел.2-47-50 факс (838255) 2-43-03. E-mail: [alsadm@tomsk.gov.ru](mailto:alsadm@tomsk.gov.ru)

ФИО

Адрес

## АРХИВНАЯ СПРАВКА

Дата № \_\_\_

На № \_\_\_ от дата

По имеющимся на хранении документам по личному составу *наименование организации* – приказам и личным карточкам ф. Т – 2, значатся следующие сведения о стаже **ФИО**, *дата рождения***:**

1. Принять *ФИО, дата рождения*, с 00.00.0000 *должность.* Приказ № \_\_\_ от *дата*.
2. *ФИО* с *дата* уволить по собственному желанию. Приказ № \_\_\_ от *дата.*

Основание: ф. 100, о. 2, Д. 100, л. 100.

Примечание: *наименование предприятия/организации* находилось на территории Александровского района Томской области, который Постановлением Совета Министров СССР от 10.11.1967 № 1029 отнесен к местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

Управляющий делами (печать, подпись) ФИО

Исполнитель

телефон

Приложение 5

к технологической схеме

# 

# АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

### ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ

636760, Томская область, с. Александровское, Александровского района, ул. Ленина, 8 тел.2-47-50 факс (838255) 2-43-03. E-mail: [alsadm@tomsk.gov.ru](mailto:alsadm@tomsk.gov.ru)

Иванову И.И.

ул. Радужная, д. 100, кв. 100,

с. Александровское

Александровского района

Томской области, 636760

## АРХИВНАЯ СПРАВКА

11.11.2017 № 111

На № 111 от 11.11.2017

По имеющимся на хранении лицевым счетам совхоза «Александровский» значатся следующие сведения о начислении заработной платы **Иванова Ивана Ивановича**, 09.06.1965 года рождения**:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Мес/год | 1987 | 1988 | 1989 | 1990 |
| Январь |  | 111,11 | 111,11 | 111,11 |
| Февраль |  | 111,11 | 111,11 | 111,11 |
| Март |  | 111,11 | 111,11 | 111,11 |
| Апрель |  | 111,11 | 111,11 | 111,11 |
| Май |  | 111,11 | 111,11 | 111,11 |
| Июнь |  | 111,11 | 111,11 | 111,11 |
| Июль |  | 111,11 | 111,11 | 111,11 |
| Август |  | 111,11 | 111,11 | 111,11 |
| Сентябрь | 111,11 | 111,11 | 111,11 | 111,11 |
| Октябрь | 111,11 | 111,11 | 111,11 | 111,11 |
| Ноябрь | 111,11 | 111,11 | 111,11 | 111,11 |
| Декабрь | 111,11 | 111,11 | 111,11 | 111,11 |

Основание: ф. 100, о. 2, д. 100, л. 100.

Примечание: совхоз «Александровский» находился на территории Александровского района Томской области, который Постановлением Совета Министров СССР от 10.11.1967 № 1029 отнесен к местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

Управляющий делами (печать, подпись) ФИО

Исполнитель

телефон

Приложение 6

к технологической схеме

# Герб2

# АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

### ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ

636760, Томская область, с. Александровское, Александровского района, ул. Ленина, 8 тел.2-47-50 факс (838255) 2-43-03. E-mail: [alsadm@tomsk.gov.ru](mailto:alsadm@tomsk.gov.ru)

Иванову И.И.

ул. Радужная, д. 100, кв. 100,

с. Александровское

Александровского района

Томской области, 636760

## АРХИВНАЯ СПРАВКА

11.11.2017 № 111

На № 111 от 11.11.2017

По имеющимся на хранении документам по личному составу совхоза «Александровский» – приказам и личным карточкам ф. Т – 2, значатся следующие сведения о стаже **Иванова Ивана Ивановича**, 09.06.1965 года рождения**:**

1. Принять Иванова Ивана Ивановича, 09.06.1965 года рождения, с 01.09.1987 трактористом на Центральную ферму. Приказ № 100 п. 10 от 01.09.1987.
2. Иванова И. И. (*так в документе*) с 31.12.1990 уволить по собственному желанию, ст. 31 КЗоТ РСФСР. Приказ № 100 п. 10 от 31.12.1990.

Основание: ф. 100, о. 2, Д. 100, л. 100.

Примечание: совхоз «Александровский» находился на территории Александровского района Томской области, который Постановлением Совета Министров СССР от 10.11.1967 № 1029 отнесен к местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

Управляющий делами (печать, подпись) ФИО

Исполнитель

телефон

Приложение 7

к технологической схеме

# Герб2

# АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

### ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ

636760, Томская область, с. Александровское, Александровского района, ул. Ленина, 8 тел.2-47-50 факс (838255) 2-43-03. E-mail: [alsadm@tomsk.gov.ru](mailto:alsadm@tomsk.gov.ru)

ФИО

Адрес заявителя

## АРХИВНАЯ СПРАВКА

Дата № \_\_

На № \_\_ от дата

По имеющимся на хранении документам по личному составу *наименование организации/предприятия* – приказам, личным карточкам ф. Т – 2 и лицевым счетам, сведения о трудовом стаже и начислении заработной платы **ФИО** за период работы с *дата* по *дата* не выявлены.

Основание: ф. 100, о. 2, д. 100, 101, 102.

Управляющий делами (печать, подпись) ФИО

Исполнитель

телефон

Приложение 8

к технологической схеме

# Герб2

# АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

### ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ

636760, Томская область, с. Александровское, Александровского района, ул. Ленина, 8 тел.2-47-50 факс (838255) 2-43-03. E-mail: [alsadm@tomsk.gov.ru](mailto:alsadm@tomsk.gov.ru)

Иванову И.И.

ул. Радужная, д. 100, кв. 100,

с. Александровское

Александровский район

Томская область, 636760

## АРХИВНАЯ СПРАВКА

11.11.2017 № 111

На № 111 от 11.11.2017

По имеющимся на хранении документам по личному составу совхоза «Александровский» – приказам, личным карточкам ф. Т – 2 и лицевым счетам, сведения о трудовом стаже и начислении заработной платы **Иванова Ивана Ивановича** за период работы с 01.09.1987 по 31.12.1990 не выявлены.

Основание: ф. 100, о. 2, д. 100, 101, 102.

Управляющий делами (печать, подпись) ФИО

Исполнитель

телефон