ОДОБРЕНО

протоколом заседания подкомиссии по проведению административной

реформы, повышению качества и доступности предоставления

государственных и муниципальных услуг Координационной комиссии по

развитию информационного общества при Губернаторе Томской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Технологическая схема оказания 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)"**

РАЗРАБОТАНО: СОГЛАСОВАНО:

Начальник Департамента развития

Директор Муниципального казённого учреждения «Архив» информационного общества

Колпашевского района Томской области Администрации Томской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /М.Н. Смородкина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.В.Максименко

« 26 » февраля 2018 г. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

г. Колпашево

28 листов

**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)»**

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальное казённое учреждение «Архив» Колпашевского района (далее - МКУ «Архив») |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 7023200010003357471 |
| 3 | 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) |
| 4 | 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) |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации Колпашевского района Томской области от 22.09.2014 № 996 "Об утверждении административного регламента муниципальных услуг "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)» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. Общие сведения о услуге** | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа  в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление  услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| 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 |
| 30 календарных дней с момента регистрации запроса в МКУ «Архив», в т.ч. поступивших из ОГКУ ТО МФЦ | 30 календарных дней с момента регистрации запроса в МКУ «Архив», 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 МКУ «Архив». | Не более 1 календарного дня | нет | - | - | 1. Личное обращение в МКУ «Архив" 2. Сайт МКУ "Архив".  3. Личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ. 4. Почтовая связь. | 1. МКУ "Архив" . 2. ОГКУ ТО МФЦ. 3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении. 4. ЕПГУ. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 3. Сведения о заявителях услуги** | | | | | | | |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги 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 |
| 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 услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования  документов,  которые  представляет заявитель  для получения  услуги | 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 |
| 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 услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов являющихся результатом услуги | Образец документа/документов, являющихся результатом услуги | Способ  получения  результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в ОГКУ ТО МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Архивная справка | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ, номер документа - результат предоставления услуги.  3.Подписывается Директором МКУ «Архив» | положительный | Приложение №3, №4 к технологической схеме | Приложение №5, №6 к технологической схеме | 1.В МКУ «Архив» на бумажном носителе.  2.ВОГКУ 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 МКУ «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 Директором МКУ «Архив» | отрицательный | Приложение №7 к технологической схеме | Приложение №8 к технологической схеме |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
| 1. **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**   **(при личном обращении в МФЦ или в МКУ «Архив» Колпашевского района)** | | | | | | |
| 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. | 10 минут | Специалист МКУ «Архив»,  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 МКУ «Архив» 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). | 20 минут | Специалист МКУ «Архив»,  специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление о предоставлении услуги | - |
| **2. Рассмотрение заявления и представленных документов в МКУ «Архив»** | | | | | | |
| 2.1 | Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в МКУ «Архив | 1.Специалист ОГКУ ТО МФЦ передает пакет документов в МКУ «Архив» любым удобным способом | 2 календарных дня | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 2.2 | Прием пакета документов МКУ «Архив» от ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист МКУ «Архив" принимает пакет документов от специалиста ОГКУ ТО МФЦ.  2. Специалист МКУ «Архив" заносит в Базу данных, регистрирует документы и назначает срок исполнения запроса (не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса). | 2 календарных дня | Специалист МКУ «Архив»,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер | - |
| 2.3 | Прием документов специалистом МКУ «Архив» | 1. Специалист МКУ «Архив» 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 МКУ «Архив» | 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 МКУ «Архив», 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 МКУ «Архив», 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. | 15 мин. | Специалист МКУ «Архив» | Документационное обеспечение: бланки установленной формы; технологическое обеспечение: наличие принтера. | - |
| 3.2 | Подготовка и направление ответа заявителю | Основанием для начала административной процедуры является определение места нахождения и наличия архивных документов, необходимых для исполнения запроса.  В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист МКУ «Архив» не позднее 3 рабочих дней направляет на имя заявителя уведомление о решении направления запроса на исполнение в организацию по принадлежности, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ «Архив» делает необходимое количество экземпляров архивных справок или копий архивных документов, проставляет заверительную надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.  Результатом административной процедуры является подготовка 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, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. | 7 календарных дней | Специалист МКУ «Архив» | Документационное обеспечение: бланки установленной формы; технологическое обеспечение: наличие принтера. | - |
| 3.3 | Согласование, подписание и регистрация документа-результата | Специалист направляет для согласования и подписания Директору МКУ «Архив» 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 МКУ «Архив» | Документационное обеспечение: 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 ОГКУ ТО МФЦ. | 3 календарных дня | Специалист МКУ «Архив» | Документационное обеспечение: Бумага, ручка | - |
| **4. Прием-передача документов между МКУ «Архив» и ОГКУ ТО МФЦ** | | | | | | |
| 4.1 | Передача документов-результатов от МКУ «Архив» в ОГКУ ТО МФЦ | Специалист МКУ «Архив» передает документы (результаты предоставления услуги) специалисту ОГКУ ТО МФЦ | 3 календарных дня | Специалист МКУ «Архив»,  специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 4.2 | Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от МКУ «Архив» | Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста муниципального архива | 3 календарных дня | Специалист МКУ «Архив»,  специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| **5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 5.1 | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги. | З календарных дня | Специалист МКУ «Архив»,  специалист ОГКУ ТО МФЦ | Документационное обеспечение: телефон | - |
| 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 мин. | Специалист МКУ «Архив»,  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 МКУ «Архив», посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, или в ОГКУ ТО МФЦ. | 10 минут | Специалист МКУ «Архив»,  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. | 10 минут | Специалист МКУ «Архив»,  специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуги 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 |
| Официальный сайт МКУ "Архив", через ЕПГУ | нет | нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг, электронная почта заявителя | Официальный сайт МКУ «Архив» |

Приложение №1

к технологической схеме

В МКУ «Архив» г. Колпашево

Томской области

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу подтвердить (нужное подчеркнуть):

- заработную плату;

- стаж работы, дату приёма, дату увольнения, дату перевода;

- отпуск (очередной, без сохранения заработной платы, декретный, по уходу за ребенком);

- другое (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Фамилия Имя Отчество (в случае смены фамилии в запрашиваемый период – указать все фамилии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы в запрашиваемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель получения справки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периоды работы:

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

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

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

Даты рождения детей (для женщин) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата (нужно подчеркнуть):

- лично в МКУ «Архив»;

- лично в МФЦ, почтовое отправление по указанному адресу;

- личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Дата Подпись

Приложение №2

к технологической схеме

В МКУ «Архив» г. Колпашево

Томской области

от *Петровой Веры Ивановны*

проживающего(ей) по адресу: *636460, Томская область*

*г. Колпашево, ул. Победы, д. 85, кв.7*

тел. *8-999-999-99-99*

Заявление

Прошу подтвердить (нужное подчеркнуть):

- *заработную плату*;

- стаж работы, дату приёма, дату увольнения, дату перевода;

- *отпуск* (очередной, *без сохранения заработной платы*, декретный, по уходу за ребенком);

- другое.

Фамилия Имя Отчество (в случае смены фамилии в запрашиваемый период – указать все фамилии): *Петрова (Марченко до 14.01.1984г.) Вера Ивановна*

Дата рождения *15.02.1959г.р.*

Место работы в запрашиваемый период *Томский геофизический трест, Колпашевская Контора Общепита*

Должность *рабочая*

Количество экземпляров *один*

Цель получения справки: *Для предоставления в Пенсионный фонд РФ в Колпашевском районе*

Периоды работы:

*Томский геофизический трест с 14.01.1985г. по 12.03.1987г.*

*Колпашевская контора Общепита с 13.03.1987г. по 25.12.1990г.*

Даты рождения детей: *дочь - 15.09.1985г. сын – 20.02.1989г.*

Способ получения результата (нужно подчеркнуть):

*- лично в МКУ «Архив»;*

- лично в МФЦ, почтовое отправление по указанному адресу;

- личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

00.00.0000 Петрова В.И.

Приложение №3

к технологической схеме



| **Муниципальное казённое учреждение «Архив»**  Белинского ул., д.9, Колпашево г.,  Томская область, 636460  тел/факс (8-38254) 5-26-58  ARXIF@mail.ru, http://www.arhiv.tom.ru/  ОГРН 1067028001314  ИНН/КПП 7007008611/700701001  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **ИВАНОВУ И.И.** |
| --- | --- |

## АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (правопреемник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) в лицевых счетах (ведомостях) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы имеются сведения о том, что заработная плата **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** составляла:

СУММА ЗАРАБОТКА (в рублях и копейках)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Месяцы** | **год** | **год** | **год** |
| **Январь** |  |  |  |
| **Февраль** |  |  |  |
| **Март** |  |  |  |
| **Апрель** |  |  |  |
| **Май** |  |  |  |
| **Июнь** |  |  |  |
| **Июль** |  |  |  |
| **Август** |  |  |  |
| **Сентябрь** |  |  |  |
| **Октябрь** |  |  |  |
| **Ноябрь** |  |  |  |
| **Декабрь** |  |  |  |

**Примечание:** Другие работники с фамилией и инициалами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лицевых счетах (ведомостях) по заработной плате за указанный период не значатся.

Иных документов первичного бухгалтерского учета, подтверждающих заработную плату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на хранении в архиве нет.

**ОСНОВАНИЕ:** Фонд, опись, дело, лист.

**Директор Подпись, печать Ф.И.О**

исполнитель

телефон

Приложение №4

к технологической схеме



| **Муниципальное казённое учреждение «Архив»**  Белинского ул., д.9, Колпашево г.,  Томская область, 636460  тел/факс (8-38254) 5-26-58  ARXIF@mail.ru, http://www.arhiv.tom.ru/  ОГРН 1067028001314  ИНН/КПП 7007008611/700701001  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **ИВАНОВУ И.И.** |
| --- | --- |

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

В документах архивного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (правопреемник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), согласно приказам по личному составу за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы, имеются сведения о работе **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**:

принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приказ о принятии номер, дата приказа);

уволить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приказ об увольнении номер, дата приказа).

Сокращения в архивной справке даны в соответствии с их употреблением в тексте документов.

Другие работники с фамилией и инициалами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в приказах по личному составу за указанный период не значатся.

**ОСНОВАНИЕ:** Фонд, опись, дело, лист.

**Директор Подпись, печать Ф.И.О.**

исполнитель

телефон

Приложение №5

к технологической схеме



| **Муниципальное казённое учреждение «Архив»**  Белинского ул., д.9, Колпашево г.,  Томская область, 636460  тел/факс (8-38254) 5-26-58  ARXIF@mail.ru, http://www.arhiv.tom.ru/  ОГРН 1067028001314  ИНН/КПП 7007008611/700701001  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **ИВАНОВУ И.И.** |
| --- | --- |

## АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда АОЗТ «Общепит» (правопреемник Колпашевской Конторы Общепита в лицевых счетах (ведомостях) за 1985-1987 годы имеются сведения о том, что заработная плата **ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА** – 10.05.1959 г.р. составляла:

СУММА ЗАРАБОТКА (в рублях и копейках)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Месяцы** | **1985 год** | **1986 год** | **1987 год** |
| **Январь** | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| **Февраль** | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| **Март** | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| **Апрель** | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| **Май** | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| **Июнь** | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| **Июль** | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| **Август** | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| **Сентябрь** | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| **Октябрь** | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| **Ноябрь** | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| **Декабрь** | 100,00 | 100,00 | 100,00 |

**Примечание:** Другие работники с фамилией и инициалами Иванов И.И. в лицевых счетах (ведомостях) по заработной плате за указанный период не значатся.

Иных документов первичного бухгалтерского учета, подтверждающих заработную плату за 1985-1987 годы на хранении в архиве нет.

**ОСНОВАНИЕ:** Ф – 22, оп – 2, Д – 10 Л.10, 11 Л.23, 12 Л.55.

**Директор Подпись, печать Ф.И.О.**

исполнитель

телефон

Приложение №6

к технологической схеме



| **Муниципальное казённое учреждение «Архив»**  Белинского ул., д.9, Колпашево г.,  Томская область, 636460  тел/факс (8-38254) 5-26-58  ARXIF@mail.ru, http://www.arhiv.tom.ru/  ОГРН 1067028001314  ИНН/КПП 7007008611/700701001  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **ИВАНОВУ И.И.** |
| --- | --- |

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

В документах архивного фонда АОЗТ «Общепит» (правопреемник Колпашевской конторы Общепита), согласно приказам по личному составу за 1985 - 1987 годы, имеются сведения о работе **ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА – 10.05.1959 г.р.**

принять с 14 февраля 1985 года рабочим (приказ о принятии №12 от 12 февраля 1985 года);

уволить с 30 октября 1987 года (приказ об увольнении №95 от 30 октября 1987 года).

Сокращения в архивной справке даны в соответствии с их употреблением в тексте документов.

Другие работники с фамилией и инициалами Иванов И.И. в приказах по личному составу за указанный период не значатся.

**ОСНОВАНИЕ:** Ф – 22, оп – 2, Д – 10 Л.10, 11 Л.23, 12 Л.55.

**Директор Подпись, печать Ф.И.О.**

исполнитель

телефон

Приложение №7

к технологической схеме



| **Муниципальное казённое учреждение «Архив»**  Белинского ул., д.9, Колпашево г.,  Томская область, 636460  тел/факс (8-38254) 5-26-58  ARXIF@mail.ru, http://www.arhiv.tom.ru/  ОГРН 1067028001314  ИНН/КПП 7007008611/700701001  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **ИВАНОВУ И.И.** |
| --- | --- |

Муниципальное казённое учреждение «Архив» сообщает, что подтвердить **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** стаж работы за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (организация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не можем, так как в приказах по личному составу и в лицевых счетах по заработной плате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не значится.

(Фамилмия, инициалы)

**Директор Подпись, печать Ф.И.О.**

исполнитель

телефон

Приложение №8

к технологической схеме



| **Муниципальное казённое учреждение «Архив»**  Белинского ул., д.9, Колпашево г.,  Томская область, 636460  тел/факс (8-38254) 5-26-58  ARXIF@mail.ru, http://www.arhiv.tom.ru/  ОГРН 1067028001314  ИНН/КПП 7007008611/700701001  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **ИВАНОВУ И.И.** |
| --- | --- |

Муниципальное казённое учреждение «Архив» сообщает, что подтвердить **Иванову Ивану Ивановичу** стаж работы за 1985 - 1990 годы в Колпашевской Конторе Общепита не можем, так как в приказах по личному составу и в лицевых счетах по заработной плате Иванов И.И. не значится.

**Директор Подпись, печать Ф.И.О.**

исполнитель

телефон