**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальное казенное учреждение «Североуральский городской архив (далее – муниципальный архив) |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | - |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством |
|  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Типовой административный регламент предоставления муниципальными архивами муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее – ПГМУ СО) |
| Официальный сайт Администрации Североуральского городского округа |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги |
| Другие способы |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 2. Общие сведения о услуге | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания 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 МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 30 дней с момента регистрации запроса в муниципальном архиве, в т.ч. поступивших из МФЦ | 30 дней с момента регистрации запроса в муниципальном архиве, в т.ч. поступивших из МФЦ | 1. Отсутствие в запросе:  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.  2. Заполнение запроса неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком | 1) если в запросе заявителя отсутствует наименование юридического лица, для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);  2) если в запросе заявителя отсутствует почтовый адрес и/или электронного адреса заявителя;  3) если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации;  4) если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;  5) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Руководитель муниципального архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;  6) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;  7) если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц. | нет | - | нет | - | - | посредством личного обращения заявителя в архив, посредством почтового отправления, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, ПГМУ СО, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов | посредством личного обращения заявителя в архив на бумажном носителе, через МФЦ на бумажном носителе, по почте, ЕПГУ, ПГМУ СО |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 и юридические лица | заявление | - | Да | уполномоченный представитель физического лица | доверенность | выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная или нотариально заверенная) |
| законный представитель физического лица (родители, усыновители, опекуны или попечители) | документ, выданный органом записи актов гражданского состояния и органом опеки и попечительства (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, документ (акт) о назначении опекуна, попечителя |  |
| уполномоченный представитель юридического лица | доверенность | выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная или нотариально заверенная) |
| законный представитель юридического лица | протокол собрания участников (или акционеров, или Совета директоров, или Наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель |  |

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 | заявление | 1/0  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, подтверждающий полномочия заявителя | доверенность | 1/0  установление личности представителя заявителя | при обращении представителя заявителя | выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная или нотариально заверенная) | \_ | \_ |

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 |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

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 МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Архивная справка; архивная выписка;  архивная копия | 1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;  2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);  3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;  4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);  5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;  6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;  7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления);  8) архивные справки должны оформляться на бланке муниципального архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - на бланке органа местного самоуправления);  9) архивная справка подписывается руководителем муниципального архива, заверяется печатью муниципального архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления), на ней проставляется номер и дата составления;  10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;  11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;  12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения, архивного документа;  13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя муниципального архива и печатью муниципального архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления);  14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью его руководителя.  15)Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения. | положительный | Приложение 3, 4 к технологической схеме | Приложение 5, 6 к технологической схеме | в муниципальном архиве на бумажном носителе,  в МФЦ на бумажном носителе,  посредством почтового обращения | 5 лет | хранятся в течение трех месяцев и возвращаются в муниципальный архив |
| 2 | письмо | 1. При отсутствии сведений в архивных документах, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ:  1) об отсутствии запрашиваемых сведений; в ответе указываются причины отсутствия документов (в архив не поступали, в документах не содержится запрашиваемых сведений, уничтожены при пожаре, аварии теплосетей и т.п.);  2) о дальнейших путях поиска необходимой информации;  3) о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию.  2. При отсутствии у заявителя документов, подтверждающих его полномочия запрашивать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  3. Если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства; руководитель муниципального архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию; о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.  4. Если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом. | 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 | Регистрация запроса заявителя | Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в муниципальный архив посредством личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ.  В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник муниципального архива отказывает в приеме документов.  Сотрудник муниципального архива регистрирует запрос в системе документооборота и делопроизводства муниципального архива.  При поступлении в муниципальный архив запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, ПГМУ СО и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий муниципального архива по направлению его на исполнение в другой архив или организацию, ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе. | 1) срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут  2) запрос заявителя, поступивший в муниципальный архив, регистрируется в течение 3 рабочих дней | сотрудник муниципального архива | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| Сотрудник МФЦ:  1) выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ;  2) принятый запрос регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ; рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос;  3) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;  4) направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в муниципальный архив | запрос передается в муниципальный архив в течение 5 рабочих дней | сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 2 | Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса | Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю муниципального архива и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального архива на исполнение в установленном порядке.  Руководитель муниципального архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.  Сотрудники муниципального архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в муниципальном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.  Муниципальный архив письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах или нечетко, неправильно сформулированного запроса. | 10 дней | Руководитель (сотрудник) муниципального архива | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 3 | Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию | По итогам анализа тематики поступившего запроса муниципальный архив направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя или заявителю дается соответствующая рекомендация.  В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальный архив направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса. | 5 дней | Сотрудник муниципального архива | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 4 | Подготовка и направление ответа заявителю | 1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;  2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);  3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;  4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);  5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;  6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;  7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью муниципального архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления);  8) архивные справки должны оформляться на бланке муниципального архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - на бланке органа местного самоуправления);  9) архивная справка подписывается руководителем муниципального архива, заверяется печатью муниципального архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления);  10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;  11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;  12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения, архивного документа;  13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя муниципального архива и печатью муниципального архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления);  14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью его руководителя.  При отсутствии результата в ходе исполнения запроса составляется отрицательный ответ на бланке муниципального архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - на бланке органа местного самоуправления). В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости, ответ заверяется печатью муниципального архива.  15) Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения. | 30 дней со дня регистрации запроса | Сотрудник муниципального архива | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке | срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут | Сотрудник МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |

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 |
| ЕПГУ, ПГМУ СО <http://www.gosuslugi.ru/>;  официальный Администрации Североуральского городского окргуа, официальный сайт МФЦ | запись на прием в архив не осуществляется,  в МФЦ посредством официального сайта | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, ПГМУ СО | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | \_ | личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГМУ СО | жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Североуральского городского округа в сети Интернет, ЕПГУ, ПГМУ СО |

Приложение 1

к технологической схеме

Форма заявления

для оформления архивной справки

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. заявителя (отчество – при наличии), адрес проживания,  телефон (дом./раб./сот.)\* |  |
| Ф.И.О. (отчество – при наличии), год рождения лица, на которого запрашиваются архивные документы\* |  |
| Тема запроса, хронологические рамки запрашиваемой информации:  1. Трудовой стаж, льготный стаж (нахождение в декретном отпуске; отпуске по уходу за ребенком, учебных отпусках и др.).  2. Заработная плата.  3. Награждение.  4. Другое. |  |
| Количество экземпляров документов |  |
| Цель получения архивной справки |  |
| Адрес, по которому необходимо направить архивную справку |  |

\*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

Образец заявления

для оформления архивной справки

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. заявителя (отчество – при наличии), адрес проживания,  телефон (дом./раб./сот.)\* | Иванов Иван Иванович  ул. Армавирская д. 100, кв. 100,  г. Екатеринбург,  620000, 8 (343) 1111111 |
| Ф.И.О. (отчество – при наличии), год рождения лица, на которого запрашиваются архивные документы\* | \_ |
| Тема запроса, хронологические рамки запрашиваемой информации:  заработная плата | за период работы экономистом в Свердловском лесхозе в октябре 1985 – ноябре 1989 гг |
| Количество экземпляров документов | 1 |
| Цель получения архивной справки | Для предоставления в Пенсионный фонд Российской Федерации |
| Адрес, по которому необходимо направить архивную справку | ул. Армавирская д. 100, кв. 100,  г. Екатеринбург,  620000 |

\*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 3

к технологической схеме

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп муниципального архива | Адрес заявителя |

**Архивная справка**

В документах архивного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лицевых счетах (или ведомостях) начисления заработной платы за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гг. имеются сведения о том, что начисленная заработная плата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составляла:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | год | год | год | год |
| январь |  |  |  |  |
| февраль |  |  |  |  |
| март |  |  |  |  |
| апрель |  |  |  |  |
| май |  |  |  |  |
| июнь |  |  |  |  |
| август |  |  |  |  |
| сентябрь |  |  |  |  |
| октябрь |  |  |  |  |
| ноябрь |  |  |  |  |
| декабрь |  |  |  |  |

Основание: ф. \_\_\_ оп. \_\_\_, Д.\_\_\_ Л. \_\_\_

Руководитель муниципального архива (печать, подпись) ФИО

Исполнитель

телефон

Приложение 4

к технологической схеме

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп муниципального архива | Иванову И.И.  ул. Армавирская д. 100, кв. 100,  г. Екатеринбург,  620000 |

**Архивная справка**

В документах архивного фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование) имеется следующая информация о трудовом стаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО), \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения (если указано).

В соответствии с приказом (распоряжением) № \_\_\_\_\_. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принят на работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности). В соответствии с приказом (распоряжением) № \_\_\_\_\_. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уволен.

Основание: ф. 100 оп. 1-л, Д.100 Л. 100

Руководитель муниципального архива (печать, подпись) ФИО

Исполнитель

телефон

Приложение 5

к технологической схеме

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп муниципального архива | Иванову И.И.  ул. Армавирская, д. 100, кв. 100,  г. Екатеринбург,  620000 |

**Архивная справка**

В документах архивного фонда № 100 «Свердловский лесхоз» в лицевых счетах (или ведомостям) начисления заработной платы за 1985 - 1989 гг. имеются сведения о том, что начисленная заработная плата Иванову Ивану Ивановичу, 07 декабря 1960 года рождения (если указано), составляла:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Месяц | 1985 | 1986 | 1987 | 1989 |
| январь | 100-00 | 100-00 | 100-00 | 100-00 |
| февраль | 105-00 | 105-00 | 105-00 | 105-00 |
| март | 100-00 | 100-00 | 100-00 | 100-00 |
| апрель | 105-00 | 105-00 | 105-00 | 105-00 |
| май | 100-00 | 100-00 | 100-00 | 100-00 |
| июнь | 105-00 | 105-00 | 105-00 | 105-00 |
| август | 100-00 | 100-00 | 100-00 | 100-00 |
| сентябрь | 100-00 | 100-00 | 100-00 | 100-00 |
| октябрь | 105-00 | 105-00 | 105-00 | 105-00 |
| ноябрь | 100-00 | 100-00 | 100-00 | 100-00 |
| декабрь | 105-00 | 105-00 | 105-00 | 105-00 |

Основание: ф. 100 оп. 1-л, Д.100 Л. 100

Руководитель муниципального архива (печать, подпись) ФИО

Исполнитель

телефон

Приложение 6

к технологической схеме

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп муниципального архива | Иванову И.И.  ул. Армавирская д. 100, кв. 100,  г. Екатеринбург,  620000 |

**Архивная справка**

В документах архивного фонда № 100 «Свердловский лесхоз» имеется следующая информация о трудовом стаже Иванов Иван Иванович, 1960 года рождения:

1) в соответствии с приказом (распоряжением) № 10 от 10.01.1985 Иванов Иван Иванович принят на работу экономистом.

2) в соответствии с приказом № 100 от 30.12.1989 Иванов И.И. (так в документе) уволен.

Основание: ф. 100 оп. 1-л, Д.100 Л. 100

Руководитель муниципального архива (печать, подпись) ФИО

Исполнитель

телефон

Приложение 7

к технологической схеме

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп муниципального архива | Иванову И.И.  ул. Армавирская д. 100, кв. 100,  г. Екатеринбург,  620000 |

Об исполнении социально-правого запроса

В ответ на Ваш запрос о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за период работы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем следующее: в документах архивного фонда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в приказах (распоряжениях) сведений о приеме и увольнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не имеется (не выявлено).

Руководитель муниципального архива (подпись) ФИО

Исполнитель

телефон

Приложение 8

к технологической схеме

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп муниципального архива | Иванову И.И.  ул. Армавирская д. 100, кв. 100,  г. Екатеринбург,  620000 |

Об исполнении социально-правого запроса

В ответ на Ваш запрос о подтверждении трудового стажа за период работы в Свердловском лесхозе за период 1985 - 1989 годы сообщаем следующее.

В документах архивного фонда № 100 «Свердловский лесхоз» сведений о приеме и увольнении Иванова Ивана Ивановича не имеется (не выявлено).

Руководитель муниципального архива (подпись) ФИО

Исполнитель

телефон