

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 также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально-правового характера)»**

РАЗРАБОТАНО:

Глава Тегульдетского района  
(Глава Администрации)

\_\_\_\_\_/И.А. Клищин

18 ..... 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Департамента развития  
информационного общества  
Администрации Томской области

\_\_\_\_\_/А.В.Максименко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

с. Тегульдет

8 листов

## Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальный архив Администрации (исполнительно – распорядительный орган муниципального образования) – Администрации Тегульдетского района (далее- муниципальный архив Администрации Тегульдетского района)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7025200010003467731
3.	Полное наименование услуги	Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально-правового характера) муниципального образования «Тегульдетский район»
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально-правового характера) муниципального образования «Тегульдетский район»
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление Администрации Тегульдетского района от 21.08.2014 № 381 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Тегульдетский район» «Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально-правового характера)» муниципального образования «Тегульдетский район» (изменения от 22.06.2016 № 189, от 17.05.2017 № 230, от 22.11.2017 № 561, от 19.09.2018 № 470)
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Терминальные устройства в ОГКУ ТО МФЦ 2. Мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области

## Раздел 2. "Общие сведения о подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления 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 МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
30 рабочих дней (со дня получения заявления в ОГКУ ТО МФЦ или муниципальный архив Администрации Тегульдетского района)	30 рабочих дней (со дня получения заявления в ОГКУ ТО МФЦ или муниципальный архив Администрации Тегульдетского района)	1) представление заявителем неполного комплекта документов; 2) отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени и отчества (при наличии)), почтового адреса заявителя, подписи руководителя юридического лица (для гражданина –	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.	Нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в муниципальный архив Администрации Тегульдетского района; 2. Личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ; 3. Запрос в электронной форме направляется по адресу электронной	1. В муниципальном архиве Администрации Тегульдетского района на бумажном носителе; 2. В ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из муниципального архива

		личной подписи); 3) отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы; 4) наличие в заявлении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний и угроз.							почты муниципального архива Администрации Тегульдетского района, 4. Запрос в письменной форме направляется по адресу муниципального архива Администрации Тегульдетского района.	Администрации Тегульдетского района; 3. Почтовой связью. 4. Посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	---

### 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
<b>Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально-правового характера)</b>							
1	Юридические лица	-	-	Наличие	1. Законные представители (любые лица,	1.1. Документ, удостоверяющий личность:	1. Должен быть действительным на срок обращения за

					<p>имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)</p>	<p>1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>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.</p>
						<p>1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>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. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
2	Физические	Документ,	1. Должен быть действительным на срок	Наличие	Уполномоченны	1.1. Документ,	1. Должен быть

	лица	удостоверяющ ий личность: 1.1. Паспорт гражданина РФ	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.		е представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	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.
		1.1.2. Временное удостоверение личности 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.			1.1.2. Временное удостоверение личности 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. Должна быть действительна на срок

							<p>обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Должна быть заверена нотариусом.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<p><b>Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально-правового характера)</b></p>							
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление на оформление архивной справки или копий архивных документов	1 экз. – подлинник  Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям	Нет	Запрос должен содержать: - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, электронный адрес, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, телефон; - наименование запрашиваемой копии архивного документа; - тема запроса; - хронологию времени - количество экземпляров; - дата и подпись заявителя (представителя заявителя) - физического лица	Приложение 1	Приложение 2

			2. Формирование в дело		либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.		
2	Документ, удостоверяющий личность	1.1. Паспорт гражданина РФ	1 экз., подлинник 1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 4. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем)	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, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., подлинник 1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие				



			установленны м требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставлен ия нотариально незаверенной копии документа) 4. Формировани е в дело				
3	Документ, удостоверяю щий права (полномочия) представител я, если с заявлением обращается представител ь заявителя	1.1.Доверенн ость	1 экз. - копия  Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленны м требованиям 2. Формировани е в дело	Принима ется 1 документ из категории - Предоста вляется граждани ном РФ (представ ителем заявителя )	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, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
		1.2.Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	1 экз. - копия  Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленны м требованиям 2. Формировани е в дело		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, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
4	Документ о	Трудовая	1 экз.,	В случае	1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и	-	-

	трудовой деятельности	книжка, трудовой договор, справки, выдаваемые работодателем	подлинник 1 экз., копия Действия: 1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю 2. Формирование в дело	обращение за получением справки о заработной плате или справки о подтверждении трудового стажа	других исправлений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  3. Содержит следующие сведения: - фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина; - образование; - специальность, профессия; - дата заполнения; - подпись владельца трудовой книжки; - подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек; - печать организации. Бланки трудовой книжки изготавливаются по единому образцу на специальном материале. Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке. Бланк имеет серию и номер. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.		
5	Документ об изменении фамилии, имени, отчества	1.1. 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	1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 3. Содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство; дата составления и номер записи акта о заключении брака; место государственной регистрации заключения брака (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата выдачи свидетельства о заключении брака Бланк свидетельства о заключении брака изготавливаются по единому образцу на специальном материале с водяными знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации. Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики. Бланк имеет серию и номер. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
		1.2. Свидетельство о расторжении брака	1 экз., подлинник 1 экз., копия Действия: 1. Сверка копии с	Принимается один документ из категории -	1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 3. Содержит следующие сведения:	-	-

			подлинником и возврат подлинника заявителю 2. Формирование в дело	предоставляется в случае изменения фамилии	фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство; дата составления и номер записи акта о расторжении брака; место государственной регистрации расторжения брака (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата выдачи свидетельства о расторжении брака Бланки свидетельства о расторжении брака изготавливаются по единому образцу на специальном материале с водяными знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации. Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики. Бланк имеет серию и номер. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.		
	1.3. 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	1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 3. Содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство; дата составления и номер записи акта о перемене имени; место государственной регистрации свидетельства о перемене имени (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата выдачи свидетельства о перемене имени Бланки свидетельства о перемене имени изготавливаются по единому образцу на специальном материале с водяными знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации. Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики. Бланк имеет серию и номер. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-	
	1.4. Свидетельство о перемене отчества	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 отчества	1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 3. Содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство; дата составления и номер записи акта о перемене отчества; место государственной регистрации свидетельства о перемене отчества (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата выдачи свидетельства о перемене отчества Бланки свидетельства о перемене отчества изготавливаются по единому	-	-	

			е в дело		образцу на специальном материале с водяными знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации. Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики. Бланк имеет серию и номер. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.		
--	--	--	----------	--	--	--	--

## 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
<b>Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально-правового характера)</b>								
1	-	-	-	-	-	-	-	-

## Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения не востребуемых заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально-правового характера)</b>								

1	<p>Письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1. Подготавливает ся на бумажном носителе. 2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, номер и дату, указание причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывается Главой Администрации Тегульдетского района</p>	Отрицательный	нет	нет	<p>1. При личном обращении к специалисту муниципального архива Администрации Тегульдетского района; 2. При личном обращении в ОГКУ МФЦ; 3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4. Посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении</p>	Постоянно	1 месяц
2	<p>Письменный ответ на запрос, содержащий копии архивных документов</p>	<p>Архивная справка, копия архивного документа, письмо об отсутствии запрашиваемой архивной информации, письмо о направлении запроса в другие архивы или организации, в компетенцию которых входит предоставление запрашиваемой архивной информации подписывается</p>	Положительный	нет	нет	<p>1. При личном обращении к специалисту муниципального архива Администрации Тегульдетского района; 2. При личном обращении в ОГКУ МФЦ; 3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4. Посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении</p>	Постоянно	1 месяц

		Главой Тегульдетского Тегульдетского района, либо первым заместителем Главы Тегульдетского района						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

## Раздел 7. " Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально-правового характера)</b>						
<b>1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ или в муниципальный архив Администрации Тегульдетского района)</b>						
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.	3 мин.	Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за приём заявления, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	-	-

		<p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>				
1.2	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем	1. В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за приём заявления или специалист ОГКУ ТО МФЦ делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа,	5 мин.	Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за приём	Технологическое обеспечение: Принтер МФУ	-

	(его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками	подтверждающего полномочия представителя заявителя. 2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию.		заявления, Специалист ОГКУ ТО МФЦ		
1.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	1. В случае обращения заявителя (его представителя) в Администрацию Тегульдетского района с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за приём заявления 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, специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за приём заявления объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за приём заявления предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. 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).	10 мин.	Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за приём заявления, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер Документационное обеспечение: Заявление о предоставлении услуги	Приложение 1  Приложение 2
<b>2. Передача документов из ОГКУ ТО МФЦ в муниципальный архив Администрации Тегульдетского района</b>						
2.1	Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в муниципальный архив Администрацию Тегульдетского района	1. Специалист ОГКУ ТО МФЦ передает пакет документов специалисту муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственному за приём заявления при личном обращении в Администрацию Тегульдетского района	1 рабочий день	Специалист ОГКУ ТО МФЦ	-	-



2.2	Прием пакета документов муниципальным архивом Администрации Тегульдетского района от ОГКУ ТО МФЦ	1. Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за приём заявления принимает пакет документов от специалиста ОГКУ ТО МФЦ. 2. Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за приём заявления регистрирует заявление, указанное в приложении 1, в журнале регистрации по дате получения заявлений.	1 рабочий день	Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за приём заявления, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер Штамп для заверения документов	-
2.3	Прием документов специалистом муниципального архива Администрации Тегульдетского района	1. Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за приём заявления передает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, с использованием электронной почты или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ, Главе Тегульдетского района (Главе Администрации) для визирования и расписания задания исполнителю. 2. Специалист по государственным услугам Администрации Тегульдетского района при получении документов проверяет пакет документов и решает отказать или предоставить услугу. 3. В случае если предоставлен полный пакет документов, осуществляется переход к следующему действию.	3 рабочих дня	Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за прием заявления, Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер	-
<b>3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги</b>						
3.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги	Специалист проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	5 мин.	Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района	-	-
3.2	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист подготавливает проект сопроводительного письма с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	14 рабочих дней	Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района	Компьютер, бумага, принтер	-
3.3	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для согласования и подписания Главе Администрации Тегульдетского района проект сопроводительного письма с приложением копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	3 рабочих дня	Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района	-	-
3.4	Регистрация документа-	После подписания Главы Администрации Тегульдетского района документа, являющегося предоставлением услуги, документ регистрируется в журнале регистрации.	2 рабочих дня	Специалист муниципального архива Администрации	Компьютер, бумага, принтер	-

	результата в информационно й системе органа, предоставляющ его услугу			Тегульдетского района, ответственный за прием заявления		
4. Прием-передача документов между муниципальным архивом Администрации Тегульдетского района и ОГКУ ТО МФЦ						
4.1	Передача документов-результатов от муниципального архива Администрации Тегульдетского района в ОГКУ ТО МФЦ	1. Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за прием заявления уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги. 2. Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за прием заявления передает документы-результаты предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ	1 рабочий день	Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за прием заявления, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	-	-
4.2	Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от муниципального архива Администрации Тегульдетского района	Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственного за прием заявления	1 рабочий день	Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за прием заявления, 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.	2 рабочих дня	Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за прием заявления, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	-	-
5.2	Проверка документа, удостоверяющег о личность	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,	3 мин.	Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за прием	-	-

	<p>заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя</p>	<p>удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результатов муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия в выдаче результата муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за выдачей результата муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий в выдаче результата муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить</p>		<p>заявления, Специалист ОГКУ ТО МФЦ</p>		
--	---	---	--	--	--	--

		<p>выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>				
5.3	Выдача документа-результата заявителю (представителю)	1. Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в муниципальный архив Администрации Тегульдетского района, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении или в ОГКУ ТО МФЦ.	2 мин.	Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за прием заявления, 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.	3 мин.	Специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за прием заявления, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
5.5	Передача сведений о выданных результатах в орган, предоставляющий услугу	1. Специалист передает сведения о выданных результатах в муниципальный архив Администрации Тегульдетского района.	1 рабочий день	Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-

## Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
<b>Предоставление архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (исполнение запросов социально-правового характера)</b>						
1.Единый портал государственных услуг 2. Официальный сайт муниципального образования Тегульдетский район	Нет	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	-	Электронная почта заявителя	Официальный сайт муниципального образования Тегульдетский район

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

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

**ЗАПРОС (ОБРАЩЕНИЕ)**

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть) по документам архива Администрации Тегульдетского района

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных<sup>1</sup>.

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
На чье имя выписывать архивную справку	
Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках); 2. зарплата; 3. награждение; 4. район Крайнего Севера (РКС); 5. применение репрессии; 6. приватизация жилья, отвод земли; 7. переименование улицы; 8. выделение жилой площади и т.д.	
Для какой цели запрашивается архивная справка	
Выслать по почте или передать при личном посещении	
Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый)	

<sup>1</sup>См. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 04.12.2006) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169. (П.3, Ст. 25).

--	--

(дата) \_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись \_\_\_\_\_  
(подпись пользователя)





## **ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

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

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**

**ЗАПРОС (ОБРАЩЕНИЕ)**

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть) по документам архива Администрации Тегульдетского района

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных<sup>1</sup>.

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
На чье имя выписывать архивную справку	
Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. <u>трудовой стаж</u> (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках); 2. зарплата; 3. награждение; 4. район Крайнего Севера (РКС); 5. применение репрессии; 6. приватизация жилья, отвод земли; 7. переименование улицы; 8. выделение жилой площади и т.д.	дата с 10.08.1987-11.05.1999 в организации: XXXXXXXX
Для какой цели запрашивается архивная справка	П/Ф
Выслать по почте или передать при личном посещении	
Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый)	636900 Томская область, с. Тегульдет,

<sup>1</sup>См. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 04.12.2006) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169. (П.3, Ст. 25).

	ул. Ленина, 15
--	----------------

(дата) \_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись \_\_\_\_\_  
(подпись пользователя)

