

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

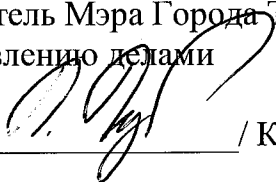
от _____ № _____

Технологическая схема оказания услуги

«Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок»

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель Мэра Города Томска
по управлению делами



_____ / К.И. Чубенко

«17» мая 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Департамента развития
информационного общества
Администрации Томской области



_____ / А.В.Максименко

«___» _____ 2018 г.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Архивный отдел комитета по общим вопросам администрации Города Томска (далее – архивный отдел)
2	Номер услуги в федеральном реестре	7040100010003261141
3	Полное наименование услуги	Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок
4	Краткое наименование услуги	Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Города Томска от 08.11.2011 № 1220 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. анализ обращений заявителей в устной и письменной форме 2. анализ обращений заявителей через официальный сайт администрации Города Томска 3. терминальные устройства в ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ОГКУ ТО МФЦ) 4. Единый Портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) 5. внеплановые проверки соблюдения ответственными исполнителями сроков и порядка исполнения процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и на основании обращений граждан, их объединений и организаций с просьбой проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги 6. анализ результатов рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу 7. 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 отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной) пошлины	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
30 календ. дней (со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в архивном отделе или МФЦ)	30 календ. дней (со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в архивном отделе или МФЦ)	1) текст заявления не поддается прочтению; 2) отсутствие фамилии и (или) инициалов (отчества - при наличии) заявителя (в случае обращения представителя физического лица - отсутствие фамилии и (или) инициалов (отчества - при наличии) заявителя, представителя физического лица); 3) отсутствие полного наименования заявителя (юридического лица), юридического адреса, отсутствие фамилии и (или) инициалов (отчества - при наличии) руководителя (в случае обращения представителя юридического лица - отсутствие полного наименования заявителя (юридического лица), юридического адреса, отсутствие фамилии и (или) инициалов (отчества - при наличии) представителя); 4) нарушение заявителем требования об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя; 5) нарушение требований к оформлению полномочий представителя заявителя; 6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; 7) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязательные для предоставления заявителем.	Ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законодательством тайну.	Нет	-	Нет	-	-	1) личное обращение в архивный отдел; 2) посредством почтовой связи; 3) через ЕПГУ; 4) личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ	1) личное обращение в архивный отдел (на бумажном носителе); 2) посредством почтовой связи; 3) через личный кабинет на ЕПГУ; 4) личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ (на бумажном носителе, полученном из архивного отдела)

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
1	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)	-	-	Имеется	1. Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p> <p>1.2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя: 1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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. 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 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. 6. Сканированная копия (при подаче в</p>

							электронном виде).
2	Физические лица	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.	Имеется	Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях	1.1. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя: 1.2.1. Доверенность	1. Должна быть выдана на осуществление конкретных действий по получению услуги. 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Сканированная копия (при подаче в электронном виде).
						1.2.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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. Сканированная копия (при подаче в электронном виде).

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	- в 1-ом экземпляре; - подлинник; Действия: Проверка документа на соответствие установленным требованиям	нет	Заявление должно содержать: 1) полное наименование юридического лица, для граждан - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и все их изменения; 2) почтовый адрес заявителя; 3) суть заявления, в котором указывается документ архивного отдела, запрашиваемый заявителем, и хронологические границы запрашиваемой информации. Для получения архивных копий указываются характеристики архивного документа (архивных документов), позволяющие его (их) однозначно определить (наименование документа, его дата и номер); 4) способ получения запрашиваемых документов (лично, почтовой связью с уведомлением о вручении); 5) количество необходимых заявителю экземпляров копий архивных документов; 6) контактный телефон (при наличии); 7) дату подачи заявления.	Приложение 1	Приложение 2
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Паспорт гражданина РФ	- в 1-ом экземпляре; - подлинник; - копия (при обращении посредством почтовой связи или через ЕПГУ) 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	Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.	-	-

			незаверенной копии документа) 4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю				
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	3.1. Доверенность	- в 1-ом экземпляре; - подлинник; - копия (при обращении посредством почтовой связи или через ЕПГУ) Действия:	Принимается один документ из категории - Предоставляется в случае уполномоченного представителя	1. Должна быть выдана на осуществление конкретных действий по получению услуги. 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Сканированная копия (при подаче в электронном виде).	-	-
		3.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа)	Принимается один документ из категории - Предоставляется в случае представления юридического лица без доверенности	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 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. 6. Сканированная копия (при подаче в электронном виде).		
		3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	3. Снятие копии и возврат подлинника заявителю	Принимается один документ из категории - Предоставляется в случае обращения законного представителя (опекуна или попечителя)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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. Сканированная копия (при подаче в электронном виде).		
4	Документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных	Заявление о согласии на обработку персональных данных	- в 1-ом экземпляре; - подлинник. Действия: 1. проверка документа на соответствие установленным требованиям	Предоставляется в случае, если для предоставление муниципальной услуги необходима обработка персональных данных третьих лиц, не являющихся	1. Должен быть собственноручно написан и подписан, с указанием даты, лицом, дающим согласие на обработку своих персональных данных/ или напечатанная форма с указанием собственноручно фамилии, имени и отчества (последнее при наличии) лицом, дающим согласие на обработку своих персональных данных, и подписана, с указанием даты. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-

5	Документы о трудовой деятельности	Трудовая книжка	<p>- в 1-ом экземпляре; - копия.</p> <p>Действия: 1. при предоставлении копии, сверяется фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) на копии документа с заявителем; 2. при предоставлении оригинала специалист снимает копию и возвращает оригинал заявителю</p>	заявителем Предоставляется в случае обращения за получением справки о заработной плате или справки о подтверждении трудового стажа	4. Сканированная копия (при подаче в электронном виде). 1. Копия документа должна быть читаема (четко различим текст). 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 3. Сканированная копия (при подаче в электронном виде).	-	-
6	Документы о смене фамилии, имени, отчества	6.1. Свидетельство о заключении брака	<p>- в 1-ом экземпляре; - копия</p> <p>Действия: 1. проверка документа на соответствие установленным требованиям;</p>	Принимается один документ из категории - Предоставляется в случае смены фамилии при заключении брака	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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. Сканированная копия (при подаче в электронном виде).	-	-
		6.2. Свидетельство о расторжении брака	<p>установленным требованиям; 2. проверка принадлежности документа лицу, подающему заявление</p>	Принимается один документ из категории - Предоставляется в случае смены фамилии при расторжении брака	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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. Сканированная копия (при подаче в электронном виде).	-	-
		6.3. Свидетельство о смене фамилии, имени или отчества		Принимается один документ из категории - Предоставляется в случае смены фамилии, имени или отчества	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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. Сканированная копия (при подаче в электронном виде).	-	-

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/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

№ п/п	Документ / документы, являющийся (иесь) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (иесь) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (иесь) результатом «подуслуги»	Образец документа / документов, являющегося (иесь) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения неостребо-ванных заявителем резуль-татов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Архивная справка	Готовится на бланке администрации Города Томска, подписывается начальником архивного отдела, а также ответственным исполнителем, подготовившим архивную справку, и заверяется печатью архивного отдела. В архивную справку включаются только сведения, содержащиеся в документах, не допускаются комментарии и выводы ответственного исполнителя по содержанию архивного документа. После текста архивной справки указываются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста архивной справки	Положительный	-	-	1) личное обращение в архивный отдел (на бумажном носителе); 2) посредством почтовой связи; 3) через личный кабинет на ЕПГУ; 4) личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ (на бумажном носителе, полученном из архивного отдела)	5 лет	31 календарный день
2	Архивная копия	Заверяется штампом «Верно» с указанием даты заверения, подписью начальника архивного отдела, а также печатью архивного отдела. На оборотной стороне копии проставляются архивные шифры подлинника архивного документа.	Положительный	-	-			
3	Архивная выписка	Составляется на бланке администрации Города Томска с обозначением названия документа «Архивная выписка», заверяются подписью начальника архивного отдела и подготовившего архивную выписку ответственного исполнителя, а также печатью архивного отдела.	Положительный	-	-			
4	Информационное письмо об отсутствии запрашиваемой информации	Подготавливается на бланке администрации Города Томска, с приложением копии сопроводительного письма о направлении непрофильного заявления по принадлежности (при наличии сведений об их местонахождении). Подписывается начальником архивного отдела.	Отрицательный	-	-			
5	Информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Подготавливается на бланке администрации Города Томска с указанием исчерпывающего перечня причин, послуживших основанием для отказа. Подписывается начальником архивного отдела.	Отрицательный	-	-			

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
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, передача на рассмотрение (при личном обращении в архивный отдел)						
1.1. При личном обращении в архивный отдел						
1.	Проверка правильности заполнения бланков, разборчивого написания реквизитов, а также проверка на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов	1. Специалист архивного отдела проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. 2. Проверяет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов.	10 минут	Специалист архивного отдела	-	-
2.	Отказ в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа	При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист архивного отдела возвращает заявителю заявление и пакет документов с указанием причин послуживших основанием для отказа.	5 минут		-	-
3.	Регистрация заявления и прилагаемых документов	При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист архивного отдела регистрирует заявление и прилагаемые документы	7 часов		Технологическое обеспечение: АИС «Архив»	-
1.2. При направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью						
1.	Простановка на заявлении регистрационного штампа с указанием даты регистрации и порядкового номера и внесение указанных сведений в журнал регистрации	1. Специалист архивного отдела проверяет поступившее заявление и прилагаемые документы на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов; 2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление и прилагаемые документы рассматриваются в обычном порядке.	4 часа	Специалист архивного отдела	Технологическое обеспечение: Штамп о регистрации АИС «Архив»	-
2.	Подготовка проекта информационного письма об отказе в приеме документов с обязательным указанием полного перечня причин,	При наличии оснований для отказа в приеме документов готовит информационное письмо.	4 часа		Технологическое обеспечение: АРМ	-

	послуживших основанием для отказа в приеме документов					
1.3. При личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ.						
1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	<p>1. Специалист ОГКУ ТО МФЦ проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист ОГКУ ТО МФЦ уведомляет 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 ОГКУ ТО МФЦ предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ 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 ОГКУ ТО МФЦ 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 муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист ОГКУ ТО МФЦ осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист ОГКУ ТО МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p>	3 минуты	Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: АРМ	

		<p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист ОГКУ ТО МФЦ проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением государственной 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 ОГКУ ТО МФЦ уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении 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 выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист ОГКУ ТО МФЦ предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист ОГКУ ТО МФЦ осуществляет переход к следующему действию.</p>				
2.	<p>Проверка правильности заполнения бланков, оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги разборчивого написания необходимых реквизитов и наличие полного пакета документов</p>	<p>1. Проверяет наличие и соответствие представленных документов установленным требованиям;</p> <p>2. В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист ОГКУ ТО МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). <p>В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю) 	5 минут	Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ АРМ	-

		<p>- при отсутствии обязательных для предоставления документов специалист ОГКУ ТО МФЦ уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной 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 муниципальной услуги и переходит к следующему действию.</p>				
3.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками	<p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист ОГКУ ТО МФЦ делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. 2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. <p>В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист ОГКУ ТО МФЦ проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист ОГКУ ТО МФЦ делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения.</p>	5 минут	Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ Штамп для заверения копий документов	-
4.	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	Специалист ОГКУ ТО МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ проставляя входящий номер и дату	3 минуты	Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ	-
5.	Оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю	После регистрации заявления и прилагаемых документов специалист ОГКУ ТО МФЦ оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю, а второй остается в МФЦ	4 минуты	Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Бланк расписки (2 экз.)	Приложение 3
6.	Направление пакета документов в архивный отдел	<ol style="list-style-type: none"> 1) оформляет пакет документов, подготавливает описи и подписывает их; один экземпляр описи с подписью ответственного специалиста архивного отдела принявшего документы передается в ОГКУ ТО МФЦ, другой остается в архивном отделе; 2) надлежащим образом упаковывает пакет с документами и заявлениями, передает водителю-курьеру МФЦ для доставки в архивный отдел; 	1 рабочий день	Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ Документационное обеспечение: Опись документов Конверт	-

		3) контролирует и фиксирует в электронной базе данных факт отправки документов заявителя в архивный отдел.				
1.4. При направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме через ЕПГУ						
1.	Проверка заполненной электронной формы заявления и прилагаемых электронных копий документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов	1. Специалист архивного отдела проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и прилагаемых электронных копий документов; 2. Проверяет документы на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов	1 час	Специалист архивного отдела	Технологическое обеспечение: Модуль МЭВ «Смарт-роут»	-
2.	При наличии оснований для отказа в приеме документов уведомление заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса «Отказ» с указанием в поле «Комментарий» исчерпывающего перечня оснований, послуживших причиной для отказа, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его должность с указанием структурного подразделения и контактного номера телефона	1. Специалист архивного отдела направляет в личный кабинет заявителя статуса «Отказ» с указанием в поле «Комментарий» исчерпывающего перечня оснований, послуживших причиной для отказа, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его должность с указанием структурного подразделения и контактного номера телефона (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов)	3 часа	Специалист архивного отдела	Технологическое обеспечение: Модуль МЭВ «Смарт-роут»	-
3.	При отсутствии оснований для отказа в приеме документов уведомление заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса муниципальной услуги «Принято в работу ведомством»	При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист архивного отдела принимает заявление и прилагаемые документы в работу, направляет в личный кабинет заявителя статуса муниципальной услуги «Принято в работу ведомством»	4 часа	Специалист архивного отдела	Технологическое обеспечение: Модуль МЭВ «Смарт-роут»	-
2. Анализ тематики и рассмотрения заявления						
1.	Анализ заявления и прилагаемых документов на предмет	1) проверки полноты и правильности заполнения заявления; 2) местонахождения архивных документов и необходимости перенаправления (переадресации)	2 календарных дня	Специалист архивного отдела	Технологическое обеспечение: АИС «Архив»	-

		непрофильного заявления; 3) соответствия полученных документов установленным требованиям.				
2.	Подготовка проекта сопроводительного письма о перенаправлении непрофильного заявления и передача его на подпись начальнику архивного отдела	В случае отсутствия в архивном отделе запрашиваемых документов и при наличии сведений об их местонахождении	1 календарный день	Специалист архивного отдела	Технологическое обеспечение: АРМ	-
3.	Направление в другой архив или организацию, где хранятся запрашиваемые документы, сопроводительного письма о перенаправлении непрофильного заявления вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами	При наличии информации, в каком именно архиве или организации находится запрашиваемая информация, специалист архивного отдела перенаправляет заявление с прилагаемыми к нему документами вместе с сопроводительным письмом в конкретный архив или организацию	2 календарных дня	Специалист архивного отдела	Технологическое обеспечение: АРМ	-
4.	Подготовка проекта информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации с приложением копии сопроводительного письма о направлении непрофильного заявления по принадлежности и направление его заявителю	Специалист архивного отдела после перенаправления заявления с прилагаемыми документами подготавливает проект информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации с приложением копии сопроводительного письма о направлении непрофильного заявления по принадлежности и направление его заявителю	2 календарных дня	Специалист архивного отдела	Технологическое обеспечение: АРМ	-
5.	Подготовка проекта информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа	При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов	20 календарных дней	Специалист архивного отдела	Технологическое обеспечение: АРМ	-
6.	Подготовка проекта информационного письма об отсутствии запрашиваемой	При отсутствии запрашиваемых документов в архивном отделе и отсутствии сведений об их местонахождении специалист архивного отдела подготавливает проект информационного письма об отсутствии	2 календарных дня	Специалист архивного отдела	Технологическое обеспечение: АРМ	-

	информации	запрашиваемой информации				
7.	Подготовка архивной справки или архивной копии, или архивной выписки	При наличии в архивном отделе запрашиваемых документов специалист архивного отдела подготавливает архивную справку или архивную копию, или архивную выписку вместе с сопроводительным письмом	2 календарных дня	Специалист архивного отдела	Технологическое обеспечение: АИС «Архив» АРМ	-
3. Прием-передача документов между архивным отделом и ОГКУ ТО МФЦ.						
1.	Передача документов-результатов от архивного отдела в ОГКУ ТО МФЦ	1. Специалист архивного отдела уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги. 2. Специалист архивного отдела передает документы-результаты предоставления муниципальной услуги водителю-курьеру ОГКУ ТО МФЦ	4 часа	Специалист архивного отдела, водитель-курьер ОГКУ ТО МФЦ	-	-
2.	Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от архивного отдела	Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги	4 часа	Специалист ОГКУ ТО МФЦ, водитель-курьер МФЦ	-	-
4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.						
4.1. При личном обращении в архивный отдел						
1.	Удостоверение личности заявителя по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя заявителя проверка документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.	Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.	5 минут	специалист архивного отдела	-	-
2.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	1. специалист архивного отдела выдает результат заявителю (представителю заявителя) 2. заявитель расписывается в журнале выдачи документов и на поданном заявлении путем проставления даты получения документов и подписи	10 минут	Специалист архивного отдела	Документационное обеспечение: Журнал выдачи документов	-
4.2. Почтовой связью.						
1.	Направление результата предоставления муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении.	специалист архивного отдела после регистрации результата предоставления муниципальной услуги передает результат предоставления муниципальной услуги в комитет по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска для направления почтовой связью с уведомлением о вручении (при желании заявителя, выраженном в заявлении, получить результат	2 календарных дня	специалист архивного отдела, специалист комитета по работе с обращениями контрольного управления	Документационное обеспечение: Журнале регистрации почтовых отправлений	-

		предоставления муниципальной услуги почтовой связью)				
4.3. В электронной форме через ЕПУ.						
1.	Направление копии результата предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме через ЕПУ)	Специалист архивного отдела сканирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет в «Личный кабинет» заявителя со статусом муниципальной услуги «Исполнено» сканированную копию.	2 календарных дня	специалист архивного отдела	Технологическое обеспечение: Модуль МЭВ «Смарт-роут» МФУ	-
4.4. Через ОГКУ ТО МФЦ						
1.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Специалист ОГКУ ТО МФЦ выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ: 1) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия; 2) выдает результат предоставления муниципальной услуги; 3) заявитель подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке о приеме документов, которая по описи направляется в Орган	20 минут	специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: АИС МФЦ	-

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 о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Официальный портал муниципального образования «Город Томск»	нет	Через экранную форму на Едином портале государственных услуг (функций)	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг (функций)	нет

Приложение 1

В архивный отдел комитета по общим
вопросам администрации Города Томска
от _____

_____ **фамилия, имя, отчество**
(отчество – при наличии)

_____ **адрес заявителя**

_____ **контактный телефон (при наличии)**

_____ **адрес объекта недвижимости**

_____ **предъявленные документы**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию следующего документа:

_____ **(N постановления, его дата)**

количество экземпляров _____

Способ получения документов _____

_____ **(лично, почтовой связью)**

_____ **дата**

_____ **подпись**

В архивный отдел комитета по общим
вопросам администрации Города Томска

от _____
(фамилия, имя, отчество)
(отчество - при наличии)

дата рождения _____,
проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о подтверждении факта работы за период

с _____ по _____

Я работал(а) в _____
(указать название предприятия, его подразделение)

в должности _____
под фамилией _____

(если произошла смена фамилии)

В запрашиваемый период у меня родились дети (для женщин)

_____ (даты рождения детей)

Способ получения документов _____
(лично, почтовой связью)

_____ дата

_____ подпись

В архивный отдел комитета по общим
вопросам администрации Города Томска

от _____
(фамилия, имя, отчество)
(отчество - при наличии)

дата рождения _____,
проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о заработной плате за период
с _____ по _____
Я работал(а) в _____
(указать название предприятия, его подразделение)

в должности _____
под фамилией _____
(если произошла смена фамилии)

В запрашиваемый период у меня родились дети (для женщин)

_____ (даты рождения детей)

Способ получения документов _____
(лично, почтовой связью)

_____ дата

_____ подпись

В архивный отдел комитета по общим
вопросам администрации Города Томска
от Иванова Ивана Ивановича
фамилия, имя, отчество
(отчество – при наличии)
ул. Ленина, д. 73, кв. 6, г. Томск
адрес заявителя
8 800 800 99 99
контактный телефон (при наличии)
СТ «Левобережье»
адрес объекта недвижимости
паспорт
предъявленные документы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию постановления с имеющимся к нему приложениями: Мэра г. Томска, Главы администрации Кировского, Советского, Ленинского, Октябрьского района г. Томска (нужное подчеркнуть)

№ 1386-з от 05.11.1997

количество экземпляров 3

Способ получения документов лично

(лично, почтовой связью)

дата

подпись

В архивный отдел комитета по общим
вопросам администрации Города Томска
от Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество)
(отчество - при наличии)
дата рождения 22.09.1956 г.р.,
проживающего(ей) по адресу:
ул. Ленина, д. 73, кв. 6, г. Томск
контактный телефон (при наличии):
8 800 800 99 99

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о подтверждении факта работы за период
с 11.04.1985 по 19.11.1993

Я работал(а) в ПАТП-1

(указать название предприятия, его подразделение)

в должности водителя

под фамилией _____

(если произошла смена фамилии)

В запрашиваемый период у меня родились дети (для женщин)

(даты рождения детей)

Способ получения документов лично

(лично, почтовой связью)

дата

подпись

В архивный отдел комитета по общим
вопросам администрации Города Томска
от Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество)
(отчество - при наличии)
дата рождения 22.09.1956 г.р.,
проживающего(ей) по адресу:
ул. Ленина, д. 73, кв. 6, г. Томск
контактный телефон (при наличии):
8 800 800 99 99

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о заработной плате за период
с 1981 по 1986

Я работал(а) в Томском Горпромторге

(указать название предприятия, его подразделение)

в должности продавца

под фамилией Морозова – до 1983 г., Степанова – до 1987 г.

(если произошла смена фамилии)

В запрашиваемый период у меня родились дети (для женщин) 17.03.1983

(даты рождения детей)

Способ получения документов лично

(лично, почтовой связью)

дата

подпись

Бланк расписки о приеме документов

Расписка о приеме документов

Дата предоставления документов «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

Наименование действия _____

Перечень документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров

Срок исполнения в случае, если в дальнейшем не
будут выявлены основания для отказа:

«__» _____ 20__ г.

Фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его

подпись

_____ (ФИО)

_____ (подпись)