|  |
| --- |
| 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**

**«**По исполнению запросов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, а также лиц без гражданства, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в пределах компетенции**»**

|  |  |
| --- | --- |
| РАЗРАБОТАНО:  Глава Кожевниковского района  Томской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.М.Емельянов  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | СОГЛАСОВАНО:  Начальник Департамента развития  информационного общества  Администрации Томской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В.Максименко  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

с. Кожевниково

37 листов

**ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЕСКОЙ СХЕМЫ**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Кожевниковского района, муниципальный архив |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 7000000000160396742 |
| 3. | Полное наименование услуги | По исполнению запросов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, а также лиц без гражданства, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в пределах компетенции |
| 4. | Краткое наименование услуги | По исполнению запросов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, а также лиц без гражданства, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в пределах компетенции |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Кожевниковского района от 02.11.2012 № 1022 |
| 6. | Перечень подуслуг | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Опрос (анкетирование) населения, 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 |
| 30 календарных дней  (со дня поступления заявления в муниципальный архив) | 30 календарных дней  (со дня поступления запроса в муниципальный архив) | 1) отсутствие в запросе наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени и отчества), почтового адреса заявителя, подписи руководителя юридического лица (для гражданина – личной подписи);  2) отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;  3) запросы, которые не поддаются прочтению;  4) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;  5) запрос, содержащий ненормативную лексику, оскорбительные высказывания и угрозы. | 1.Плохое физическое состояние архивных документов.  2.Отсутствие в муниципальном архиве запрашиваемой информации | 1.Предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов | 30 календарных дней | нет | - | - | 1.Муниципальный архив Администрации Кожевниковского района.  2. ОГКУ ТО МФЦ  3.Почтой | 1.Муниципальный архив Администрации Кожевниковского района.  2. ОГКУ ТО МФЦ  3. Почтой |

Раздел 3. «Сведения о заявителях подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на полуение 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. | Юридические лица | ~~-~~ | ~~-~~ | наличие | 1.Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1.1.Документ, удостоверяющий личность  1.1.1 Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действителен 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. Документ подтверждающий полномочия представителя  1.2.1. Решение (приказ) о назначении либо об избрании физического лица на должность | 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 госуслуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2. | физические лица | 1. Документ удостоверяющий личность  1.1 Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действителен 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 | наличие | 1.Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.1.Документ, удостоверяющий личность  1.1.1 Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действителен 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.Доверенность | 1. Должен быть действителен 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. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должен быть действителен 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 |
| 1.3. Паспорт иностранного гражданина | 1. Должен быть действителен 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 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования доку ментов, 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 |
| 1 | Запрос | **ЗАПРОС (обращение)** для оформления архивной справки, архивной выписки,  архивной копии по документам  Муниципального архива Кожевниковского района | 1 экз. – подлинник  Действия:  1. проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. формирование в дело | Нет | 1. Составляется по установленной форме, подписывается заявителем 2. В заявлении обязательно указываются:    1. Фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя физического лица или наименование юридического лица.    2. Место жительства или место пребывания физического лица, либо местонахождение юридического лица    3. Суть требований заявителя. 3. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических и физических лиц. | | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2 | Документ удостоверяющий личность | 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  4. снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. формирование в дело | Предоставляется один из категории | 1. Должен быть действителен 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 | | - | - |
| временное удостоверение личности 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  4. снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. формирование в дело | Предоставляется один из категории | 1. Должен быть действителен 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   Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника | | - | - |
| паспорт иностранного гражданина | 1 экз. - подлинник  1 экз. – копия  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. сверка копии с подлинником  4. снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. формирование в дело | Предоставляется один из категории | 1. Должен быть действителен 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   Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника | | - | - |
| 3 | Документ о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания | трудовая книжка | 1 экз. - подлинник  1 экз. – копия  Действия:  1. снятие копии 2..сверка копии с подлинником  3.возврат подлинника заявителю  3. формирование в дело | нет | 1. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 3. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника | | - | - |
| 4 | документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя; | Доверенность | 1 экз. - подлинник  1 экз. – копия  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.снятие копии  4. сверка копии с подлинником  5. возврат подлинника заявителю  6. формирование в дело | Предоставляется один из категории | 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. | | - | - |
| Решение (приказ) о назначении либо об избрании физического лица на должность | 1 экз. - подлинник  1 экз. – копия  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.снятие копии  4. сверка копии с подлинником  5.воврат подлинника заявителю  6. формирование в дело | предоставляется один документ из категории | 1. Должен быть действителен 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   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 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

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 невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. Подготавливается с помощью программы «Учет обращений граждан и организаций» 2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ, ФИО заявителя мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, сведения об исполнителе и контактные данные   Уведомление визируется Управляющим делами Администрации Кожевниковского района | Отрицательный | нет | нет | 1) В Муниципальном архиве Администрации Кожевниковского района на бумажном носителе,  2) в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе  3) почтовая связь. | 5 лет | 1 месяц |
| 2 | Архивная справка | 1. Подготавливается с помощью программы «Учет обращений граждан и организаций» 2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ, ФИО и адрес заявителя, запрашиваемая информация, сведения об исполнителе 3. Документ визируется Управляющим делами Администрации Кожевниковского района | Положительный | нет | нет | 1) лично В Муниципальном архиве Администрации Кожевниковского района на бумажном носителе,  2) лично в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе  3) почтовая связь. | 5 лет | 1 месяц |

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 запроса с прилагаемыми к нему документами в ОГКУ ТО МФЦ (при личном обращении) | | | | | | |
| * 1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги | | | | | | |
| 1.1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | **1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.**  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит **к следующему действию**.  **2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит **к следующему действию.**  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход **к следующему действию**.  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.**  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит **к следующему действию**.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход **к следующему действию.** | Не более 3 минут | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | нет | нет |
| 1.1.2. | Проверка комплектности представленных документов (кроме заявления), а также их соответствия установленным требованиям | Проверяет правильность оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах и проверяет комплектность документов. 1. В случае представления заявителем неполного комплекта документов – информирование заявителя о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Предложение обратиться за получением муниципальной услуги после сбора заявителем полного комплекта необходимых документов. Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу документов – прием документов, проставление отметки о том, что заявителю даны разъяснения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, далее переход к выполнению следующего действия. 2. В случае представления заявителем документа/документов, не соответствующих нормативно установленным требованиям – информирования заявителя о выявленных несоответствиях, а также о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Предложение обратиться за получением муниципальной услуги после приведения документов в соответствие с нормативно установленными требованиями. Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу документов – прием документов, проставление отметки о том, что заявителю даны разъяснения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, далее переход к выполнению следующего действия. В случае, если текст копии документа полностью не поддается прочтению, то копия возвращается заявителю с рекомендацией получить дубликат документа. В случае, если текст копии документа частично не читаем, то на обратной стороне копии документа вносятся соответствующие расшифровки. | 10 минут | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | нет | нет |
| 1.1.3 | Оформление и проверка заявления, сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении | Специалист проверяет наличие заполненного заявителем заявления. Далее специалист проверяет корректность заполнения заявления, в том числе соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах. В случае отсутствия заполненного заявителем заявления специалист распечатывает бланк заявления и консультирует заявителя в части порядка заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявителем заявления специалист распечатывает бланк заявления и консультирует заявителя в части порядка заполнения заявления. Обязательным требованием является подпись заявителя в присутствии специалиста.  В случае наличия ошибок в заявлении, заявитель вносит в заявление соответствующие исправления (путем заверения своей подписью) либо заполняет заявление заново. В случае соответствия данных заявления данным представленных документов - переход к выполнению следующего действия; В случае несоответствия данных заявления данным представленных документов - переоформление заявления | 3 минуты | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Бланк  **ЗАПРОСа (обращение)** для оформления архивной справки, архивной выписки,  архивной копии по документам  Муниципального архива Кожевниковского района | Приложение 2 «Образец заполнения запроса для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии по документам Муниципального архива» |
| 1.1.4 | Снятие копий с документов в случае, если представлены подлинники документов, Заверение копий документов, возвращение подлинников заявителю | В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения. | 5 мин. | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФУ  Штамп для заверения документов | нет |
| 1.1.5 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | Регистрация запроса в АИС МФЦ | 3 минуты | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  АИС МФЦ | нет |
| 1.1.6 | Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | заполнение расписки в получении документов, выдача расписки заявителю | 3 минуты | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  АИС МФЦ | нет |
| 1.1.7 | Информирование заявителя о сроках предоставления услуги | Специалист информирует заявителя о сроках предоставления услуги, дата получения результата предоставления услуги указана в расписке в получении документов | 1 минута | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | нет | нет |
| 1.2 **Прием-передача документов между МФЦ и Муниципальным архивом Администрации Кожевниковского района** | | | | | | |
| 1.2.1 | Передача пакета документов от МФЦ в орган | составление описи документов, передача в муниципальный архив Кожевниковского района | 1 рабочий день | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Компьютер, бумага, принтер | нет |
| 1.2.2 | Прием и регистрация запроса в Муниципальном архиве Администрации Кожевниковского района | Прием по описи документов для исполнения регистрация в БД «Учет обращений граждан и организаций» специалистом Архива | 1 рабочий день | Специалист Муниципального архива Администрации Кожевниковского района | Компьютер,  БД «Учет обращений граждан и организаций» | нет |
| 1.3 **Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги** | | | | | | |
| 1.3.1 | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | рассмотрение запроса и принятие решения о наличии (отсутствии) отказа в предоставлении услуги | 5 минут | Специалист Муниципального архива Администрации Кожевниковского района | нет | нет |
| 1.3.2 | Рассмотрение запроса | поиск по документам архива информации, указанной в заявлении | 26 календарных дней | Специалист Муниципального архива Администрации Кожевниковского района | Бумага, принтер | нет |
| 1.3.3 | Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления услуги | При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Архива проверяет наличие запрашиваемых документов, выбирает необходимую информацию, набирает архивную справку, распечатывает на принтере, регистрация архивной справки, происходит автоматически в БД «Учет обращений граждан и организаций».  В случае наличия оснований для отказа подготавливается документ – отказ в оказании услуги. Подготавливается справка об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1 рабочий день | Специалист Муниципального архива Администрации Кожевниковского района | Компьютер, бумага, принтер | нет |
| 1.3.4 | Подписание проекта документа уполномоченным должностным лицом | подпись архивной справки у Управляющего делами Администрации Кожевниковского района, проставление печатей и штампов | 1 рабочий день | Специалист Муниципального архива Администрации Кожевниковского района | Печать,  Штамп | нет |
| 1.4 **Прием-передача документов между Муниципальным архивом Администрации Кожевниковского района и МФЦ** | | | | | | |
| 1.4.1 | Передача документов-результатов от муниципального архива Администрации Кожевниковского района в МФЦ | передача курьеру готового результата предоставления услуги, роспись курьера в получении результата предоставления услуги | 1 рабочий день | Специалист Муниципального архива Администрации Кожевниковского района | нет | нет |
| 1.4.2 | Прием документов-результатов МФЦ от органа | прием результатов предоставления услуги, регистрация результатов предоставления услуги в АИС МФЦ | 1 рабочий день | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Компьютер  АИС МФЦ | нет |
| 1.5 **Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1.5.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | **1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.**  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для выдачи результата предоставления услуги.  **2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для выдачи результата предоставления услуги.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход **к следующему действию**.  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.**  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для выдачи результата предоставления услуги.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход **к следующему действию.** | 10 минут | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | нет | нет |
| 1.5.2 | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | выдача готового результата предоставления услуги заявителю | 3 минуты | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | нет | нет |
| 1.5.3 | Регистрация факта выдачи документа-результата в  АИС МФЦ | отметка в АИС МФЦ о выдаче результата предоставления услуги | 2 минуты | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Компьютер  АИС МФЦ | нет |
| 1. **Прием запроса с прилагаемыми к нему документами в Муниципальном архиве Администрации Кожевниковского района (при личном обращении)** | | | | | | |
| 2.1 Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги | | | | | | |
| 2.1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | **1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.**  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит **к следующему действию**.  **2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит **к следующему действию.**  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход **к следующему действию**.  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.**  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переходит **к следующему действию**.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход **к следующему действию.** | Не более 3 минут | Специалист Муниципального архива Администрации Кожевниковского района | нет | нет |
| 2.1.2 | Проверка комплектности представленных документов (кроме заявления), а также их соответствия установленным требованиям | Проверяет правильность оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах и проверяет комплектность документов. 1. В случае представления заявителем неполного комплекта документов – информирование заявителя о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Предложение обратиться за получением муниципальной услуги после сбора заявителем полного комплекта необходимых документов. Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу документов – прием документов, проставление отметки о том, что заявителю даны разъяснения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, далее переход к выполнению следующего действия. 2. В случае представления заявителем документа/документов, не соответствующих нормативно установленным требованиям – информирования заявителя о выявленных несоответствиях, а также о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Предложение обратиться за получением муниципальной услуги после приведения документов в соответствие с нормативно установленными требованиями. Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу документов – прием документов, проставление отметки о том, что заявителю даны разъяснения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, далее переход к выполнению следующего действия. В случае, если текст копии документа полностью не поддается прочтению, то копия возвращается заявителю с рекомендацией получить дубликат документа. В случае, если текст копии документа частично не читаем, то на обратной стороне копии документа вносятся соответствующие расшифровки. | 10 минут | Специалист Муниципального архива Администрации Кожевниковского района | нет | нет |
| 2.1.3 | Оформление и проверка заявления, сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении | Специалист проверяет наличие заполненного заявителем заявления. Далее специалист проверяет корректность заполнения заявления, в том числе соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах. В случае отсутствия заполненного заявителем заявления специалист распечатывает бланк заявления и консультирует заявителя в части порядка заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявителем заявления специалист распечатывает бланк заявления и консультирует заявителя в части порядка заполнения заявления. Обязательным требованием является подпись заявителя в присутствии специалиста.  В случае наличия ошибок в заявлении, заявитель вносит в заявление соответствующие исправления (путем заверения своей подписью) либо заполняет заявление заново. В случае соответствия данных заявления данным представленных документов - переход к выполнению следующего действия; В случае несоответствия данных заявления данным представленных документов - переоформление заявления | 3 минуты | Специалист Муниципального архива Администрации Кожевниковского района | Бланк  **ЗАПРОСа (обращение)** для оформления архивной справки, архивной выписки,  архивной копии по документам  Муниципального архива Кожевниковского района | Приложение 2 «Образец заполнения запроса для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии по документам Муниципального архива» |
| 2.1.4 | Снятие копий с документов в случае, если представлены подлинники документов, Заверение копий документов, возвращение подлинников заявителю | В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения. | 5 мин. | Специалист Муниципального архива Администрации Кожевниковского района | Технологическое обеспечение:  Принтер | нет |
| 2.1.5 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | Регистрация запроса в БД «Учет обращений граждан и организаций» | 3 минуты | Специалист Муниципального архива Администрации Кожевниковского района | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  БД «Учет обращений граждан и организаций» | нет |
| 2.1.6 | Информирование заявителя о сроках предоставления услуги | Специалист информирует заявителя о сроках предоставления услуги | 1 минута | Специалист Муниципального архива Кожевниковского района | нет | нет |
| 2.2 **Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги** | | | | | | |
| 2.2.1 | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | рассмотрение запроса и принятие решения о наличии (отсутствии) отказа в предоставлении услуги | 5 минут | Специалист Муниципального архива Администрации Кожевниковского района | нет | нет |
| 2.2.2 | Рассмотрение запроса | поиск по документам архива информации, указанной в заявлении | 26 календарных дней | Специалист Муниципального архива Администрации Кожевниковского района | Бумага, принтер | нет |
| 2.2.3 | Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления услуги | При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Архива проверяет наличие запрашиваемых документов, выбирает необходимую информацию, набирает архивную справку, распечатывает на принтере, регистрация архивной справки, происходит автоматически в БД «Учет обращений граждан и организаций».  В случае, если имеются основания для отказа – подготавливается мотивированный отказ | 1 рабочий день | Специалист Муниципального архива Администрации Кожевниковского района | Компьютер, бумага, принтер | нет |
| 2.2.4 | Подписание проекта документа уполномоченным должностным лицом | подпись архивной справки у Управляющего делами Администрации Кожевниковского района, проставление печатей и штампов | 1 рабочий день | Специалист Муниципального архива Администрации Кожевниковского района | Печать,  Штамп | нет |
| 2.3 **Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 2.3.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | **1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.**  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для выдачи результата предоставления услуги.  **2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.**  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для выдачи результата предоставления услуги.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход **к следующему действию**.  **3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.**  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для выдачи результата предоставления услуги.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход **к следующему действию.** | 10 минут | Специалист Муниципального архива Администрации Кожевниковского района | нет | нет |
| 2.3.2 | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | выдача готового результата предоставления услуги заявителю | 3 минуты | Специалист Муниципального архива Администрации Кожевниковского района | нет | нет |
| 2.3.3 | Регистрация факта выдачи документа-результата в БД «Учет обращений граждан и организаций» | отметка в БД «Учет обращений граждан и организаций» о выдаче результата предоставления услуги | 2 минуты | Специалист Муниципального архива Администрации Кожевниковского района | Компьютер  БД «Учет обращений граждан и организаций» | нет |
| 1. **Поступление запроса посредством почты** | | | | | | |
| **3.1 Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги** | | | | | | |
| 3.1.1 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | Регистрация запроса в БД «Учет обращений граждан и организаций» | 3 минуты | Специалист Муниципального архива Администрации Кожевниковского района | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  БД «Учет обращений граждан и организаций» | нет |
| 3.2 **Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги** | | | | | | |
| 3.2.1 | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | рассмотрение запроса и принятие решения о наличии (отсутствии) отказа в предоставлении услуги | 5 минут | Специалист Муниципального архива Администрации Кожевниковского района | нет | нет |
| 3.2.2 | Рассмотрение запроса | поиск по документам архива информации, указанной в заявлении | 26 календарных дней | Специалист Муниципального архива Администрации Кожевниковского района | Бумага, принтер | нет |
| 3.2.3 | Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления услуги | При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Архива проверяет наличие запрашиваемых документов, выбирает необходимую информацию, набирает архивную справку, распечатывает на принтере, регистрация архивной справки, происходит автоматически в БД «Учет обращений граждан и организаций».  В случае, если имеются основания для отказа – подготавливается мотивированный отказ | 1 рабочий день | Специалист Муниципального архива Администрации Кожевниковского района | Компьютер, бумага, принтер | нет |
| 3.2.4 | Подписание проекта документа уполномоченным должностным лицом | подпись архивной справки у Управляющего делами Администрации Кожевниковского района, проставление печатей и штампов | 1 рабочий день | Специалист Муниципального архива Администрации Кожевниковского района | Печать,  Штамп | нет |
| 3.3 **Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
|  | Выдача документа-результата заявителю посредством почты | пересылка готового результата предоставления услуги заявителю посредством почты на адрес, указанный в письме | 3 минуты | Специалист Муниципального архива Администрации Кожевниковского района | конверт | нет |
|  | Регистрация факта выдачи документа-результата в БД «Учет обращений граждан и организаций» | отметка в БД «Учет обращений граждан и организаций» о выдаче результата предоставления услуги | 2 минуты | Специалист Муниципального архива Администрации Кожевниковского района | Компьютер  БД «Учет обращений граждан и организаций» | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **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 |
| 1. Официальный сайт Администрации Кожевниковского района 2. ЕПГУ | Нет | нет | требуется предоставление  заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги" | - | Электронная почта заявителя | ЕПГУ |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «По исполнению запросов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, а также лиц без гражданства, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в пределах компетенции»**

#### **ЗАПРОС (обращение)** для оформления архивной справки, архивной выписки,  архивной копии (нужное подчеркнуть) по документам  \_Муниципальный архив Кожевниковского района\_\_\_\_ (название государственного архива)

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных****.**

|  |  |
| --- | --- |
| 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) |  |

Вх. № от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «По исполнению запросов граждан Российской Федерации, иностранных граждан, а также лиц без гражданства, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в пределах компетенции»**

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

#### **ЗАПРОС (обращение)** для оформления архивной справки, архивной выписки,  архивной копии (нужное подчеркнуть) по документам  \_Муниципальный архив Кожевниковского района\_\_\_\_ (название государственного архива)

**Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность | Иванов Пётр Иванович, 6903 570270, выдан ТПУФМС России по ТО в Кожевниковском районе 25.11.2003 |
| 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) | Иванов Пётр Иванович,  25.03.1957 г.р. |
| На чье имя выписывать архивную справку | Иванов Пётр Иванович |
| 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. | с-з Зайцевский 15.03.1980-31.12.1992  с-з Зайцевский 01.01.1981-31.12.1986 |
| Для какой цели запрашивается архивная справка | начисление пенсии |
| Выслать по почте или передать при личном посещении |  |
| Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый) | Кожевниковский район, с. Зайцево, ул. Школьная, д. 15, кв. 2. |

Вх. № от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_